



FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr.
nume/ prenume salariat ocupant al postului

1. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	DIRECTIA ECONOMICA – SERVICIUL FINANCIAR
2. Denumirea postului :	ADMINISTRATOR FINANCIAR
3. Tipul postului:	☐ Didactic auxiliar
4. Nivelul postului:	☐ de execuție
5. a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	GRAD I
6. Cod COR:	263111
7. Scopul principal al postului:	- Procesarea plăților externe în valută (prin e-banking si fizic) din Finanțarea de Bază (act. 02) și Veniturile Proprii din taxe școlare (act. 21 și 24), conform legislației valutare și procedurilor interne, urmată de înregistrarea acestora în programul PREMIER, - evidenta contabilă, prin programul contabil PREMIER, a actelor de banca si casa privind încasările și plățile care se derulează prin activitatea 01-Venituri proprii din taxe și alte venituri în învățământ.

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	☐ Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	☐ ECONOMIC
3. Condiții de muncă:	☐ normale
4. Vechime în muncă:	Minim 15 ani
5. Vechime în specialitate:	Minim 10 ani
6. Perfecționări (specializări):	
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	☐ Da (avansat)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	☐ Da (conform nivelurilor de referință lingvistice)
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- capacitate de analiza si sinteza, comunicare, adaptabilitate, spirit de observație

Șef Serviciu Financiar,

Salariat,

10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	
11. Competența managerială (doar în cazul funcțiilor de conducere):	

3. Descrierea activităților corespunzătoare postului

3.1. Atribuții :

1. Procesarea plăților externe în valută (prin e-banking si fizic) din Finanțarea de Bază (act. 02) și Veniturile Proprii din taxe școlare (act. 21 și 24), conform legislației valutare și procedurilor interne, urmată de evidențierea contabilă a acestora în programul de contabilitate PREMIER
Întocmirea și transmiterea raportărilor periodice (lunare, trimestriale, anuale) privind execuția plăților externe în valută către conducerea TUIASI, evidențiind distinct sursele de finanțare (Finanțare de Bază / Venituri Proprii).
2. Procesarea operațiunilor de încasări și plăți din activitatea 01 (*Venituri proprii*), derulate prin Trezoreria Iași și BCR, alături de evidența contabilă a documentelor de bancă și casă în programul PREMIER (conturile de disponibil 560.01, si plăți 7700000.65.06.01), alocarea plăților și încasărilor pe centre de cost în baza referatelor și ordonanțării;
3. Calcularea și contabilizarea lunară a cotei de regie pe facultăți și departamente (conform Hotărârilor Biroului Sena).
4. Efectuarea punctajelor lunare între evidența din PREMIER și extrasele bancare/Trezorerie, asigurând corectarea erorilor până pe data de 5 a lunii următoare;
5. Înregistrarea garanțiilor de buna execuție sau după caz a scrisorii de garanție bancară în conturi în afara bilanțului aferente lucrărilor de construcții, reparații capitale si curente plătite din activitatea 01 (venituri proprii);
6. Asigură evidența contabilă nominală în contul 461.01.02 („Debitori din taxe studenți străini BCR”) prin operarea debitelor pentru studenții străini pe cont propriu valutar (non-SEE/Elveția): în programul PREMIER (în baza deciziilor de înmatriculare) și înregistrarea încasărilor din contul de EUR deschis la BCR (R069RNCB0175033583220051) în fișele studenților. Colaborează cu facultățile și Prorectoratul de resort pentru urmărirea creanțelor restante și efectuează viramentul semestrial al cotei de 5% din valuta încasată către Ministerul Educației (până la 31 decembrie și 25 iulie), conform OMEN nr. 4217/2019;
7. Lunar, întocmește următoarele situații:
 - Situația încasărilor si plăților” pentru luna încheiata la activitatea venituri proprii taxe lei, pe facultăți si departamente
 - Situația disponibilului în cont la data de...” (cu sold inițial și fără sold inițial) a lunii încheiate pe departamente și facultăți, pentru venituri proprii taxe
 - Situația împrumuturilor la data de...” de la începutul anului până la sfârșitul lunii încheiate, desfășurat și cumulat
 - Situația regiei din contracte de cercetare încasată la fond centralizat (3% , 4,5% si 10%) si facultăți (7%)
 - Situația încasărilor si plăților” pentru luna încheiata la activitatea venituri proprii valuta, pe facultăți
8. Acorda semnătura a II-a pe ordinele de plata pentru cheltuieli materiale, cheltuieli de capital si alte cheltuieli pe sursele: venituri proprii lei si valuta din taxe școlare;

Șef Serviciu Financiar,

Salariat,

9. Îndosariată și numerotează actele legate de activitatea sa, răspunzând de integritatea lor până la predarea în arhivă pe baza unui inventar întocmit în conformitate cu nomenclatorul arhivistic în vigoare;
10. Pe linia securității și sănătății în muncă își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
11. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, decurg următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
12. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
13. . Îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3.2. Responsabilități :

1. Aplică corect cerințele legale și de reglementare specifice activității financiar-contabile;
2. Răspunde de eficiența, calitatea, corectitudinea și legalitatea lucrărilor executate în cadrul Direcției Economice la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
3. Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
4. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurilor organizatorice din care face parte;
5. Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
6. Respectă prevederile Codului de etică profesională;
7. Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
8. Răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
9. Răspunde de lucrările întocmite și semnate;
10. Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
11. Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

3.3. Norme etice obligatorii

1. Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

Șef Serviciu Financiar,

Salariat,

2. În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
3. Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
4. Va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
5. Va respecta programul de lucru;
6. Va contribui la promovarea imaginii universității;
7. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
8. Va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseveranța)

3.4. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

3.5 Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
c) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de:	- este subordonat: Șef Serviciu Financiar si Director Economic;
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	- cu întregul colectiv din cadrul direcției;
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
d) Relații de reprezentare :	-
2. Sfera relațională externă :	
a) cu autorități și instituții publice:	-
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-
3. Delegare de atribuții și competență: (se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare)	

4. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

1. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicata în MO nr.454/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea învățământului superior nr.199/2023**, publicată în MO nr.614/2023, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea 500/2002**, privind finanțele publice, publicata în MO nr. 597/2002, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.227/2015 – Codul fiscal**, publicata în MO nr.688/2015, actualizata;

Șef Serviciu Financiar,

Salariat,

5. Ordin nr.2634/2015, din 5.11.2015, privind documentele financiar-contabile emis de Ministerul Finanțelor Publice, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 910/09.12.2015;
6. Regulamentul Băncii Naționale a României (BNR) nr. 4/2005 privind regimul valutar, cu modificările și completările ulterioare (operațiuni valutare curente și de capital efectuate de rezidenți);
7. **Legea nr.70/2015** pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, publicată în M.O. nr.242/2015, cu modificările și completările ulterioare
8. **Hotărârea Guvernului nr. 518/10.07.1995** – privind unele drepturi și obligații ale personalului trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, publicată M.O. nr. 154/1995, actualizata prin HG.582/2015;
9. **Hotărârea nr. 714/13.09.2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, publicata in MO 797/2018, actualizată prin Ordinul 1235/2023;
10. **Ordinul 1917/2005** pentru aprobarea Normele metodologice privind organizarea si conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice si instrucțiunile de aplicare a acestuia, publicat in MO nr.1186/2005, cu modificările si completările ulterioare;
11. **Ordinul MFP 1954/2005** pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice, publicat in MO nr.1176/2005 ;
12. **Ordinul MFP nr.2634/2015** privind documentele financiar-contabile, publicat in MO nr.910 bis/2015 ;
13. **ORDIN nr. 1140 din 14 iulie 2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 696/25.07.2025
14. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României, nr. 345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
15. Procedura privind drepturile și obligațiile personalului trimis în străinătate – PO.DE.01
16. Normele elaborate anual de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea si depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice, precum si a unor raportări financiare lunare.;
17. Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata - PO.DE.03.
18. Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea si expedierea documentelor - PO.SAP.04.
19. Procedura de funcționare a arhivei - PO.SAP.03..

Întocmită de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Financiar
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director Economic
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: .

Șef Serviciu Financiar,

Salariat,

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data întocmirii: .

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Șef Serviciu Financiar,

Salariat,