

Biroul Contabilitate

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

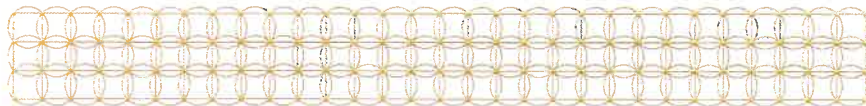
Titular:

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/treapta profesional/profesională: S I
4. Scopul principal al postului: Administratorul financiar este specialistul care constituie, dezvoltă, protejează, evaluează, clasează, administrează, cercetează, interpretează și valorifică patrimoniul instituției în concordanță cu politica instituției, în scopul desfășurării activităților specifice în parametrii optimi din punct de vedere financiar – contabil.
5. **Temei legal:** Legea bibliotecilor nr. 334/2002; Legea 53/2003 privind Codul muncii; Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006; Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006; Legea dialogului social nr. 62/2011; Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil; Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public; Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ; Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Mihai Eminescu” Iași; Directiva nr. 533/1991 privind obligația angajatorului de a-și informa salariații asupra condițiilor aplicabile contractului sau raportului de muncă; Ordinul Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă; Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii: superioare cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare conform planului instituțional de formare continuă;
3. Cunoștințe de operare pe calculator : program de contabilitate Premier, utilizare Internet (motoare de căutare, platforme digitale - Digisign, FOREXEBUG, finantare.org, dgbfpi.edu.ro, declarații electronice-anaf.ro), MsOffice (Word, Excel), Adobe Acrobat, e-mail;
4. Limbi străine cunoscute: engleză



#### 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a lucra independent și în echipă;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite;
- perseverență, adaptabilitate, flexibilitate;
- capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii;
- inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru;
- competențe de planificare și organizare a activității personale;
- orientare către rezultate și către soluții;
- efort intelectual susținut;
- rigurozitate și operativitate în îndeplinirea sarcinilor de lucru.

### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- Organizează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității de salarizare a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură raportarea la termen a declarațiilor ANAF;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de directorul economic, corespunzător cu pregătirea sa profesională;
- Elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale pentru compartimentul contabilitate
- Răspunde de întocmirea corectă a documentelor financiar contabile;
- Cunoaște legislația în vigoare;
- Formare profesională continuă;
- Loialitate instituțională și deferență colegială;
- Respectarea regulamentelor instituției și a procedurilor de lucru;
- Respectarea normelor de protecție și securitate în muncă;
- Respectarea și asigurarea, în condițiile legii, a confidențialității datelor cu caracter personal furnizate de beneficiarii serviciilor oferite de Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu”. corectitudinii și transparenței privind prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal.

Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

### D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

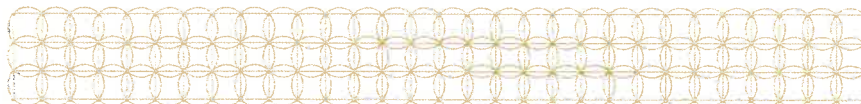
#### 1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ

##### a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef departament, directorului economic și directorului general al instituției;
- superior pentru: ---

##### b) Relații funcționale

- cu salariații din cadrul BCU „Mihai Eminescu”



**c) Relații de control**

**d) Relații de reprezentare**

- reprezintă Biroul Contabilitate în relația cu colegii din departamentele instituției, în sfera sa de competență

**2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ**

**a) Cu autorități și instituții publice:**

- Trezoreria Municipiului Iași

**b) Cu organizații internaționale**

-

**c) Cu persoane juridice private**

-

**3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ**

În cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, ce derivă din fișa postului, acestea vor fi repartizate, pentru buna funcționare a compartimentului, de către șeful de departament, celorlalți angajați ai departamentului respectiv.

**E. Întocmit,  
Șef de birou/serviciu**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATĂ

**F. Am luat la cunoștință,  
Angajat**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATĂ

**G. Aviz juridic,  
Consilier juridic,**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATĂ

**H. Aprobat:  
Director general**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATĂ