



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea din Craiova
Direcția Generală Administrativă
Direcția Economică

Craiova, Str. Libertății, nr. 19, 200585,
tel: 0747 017 375, www.ucv.ro
e-mail: directia.economica@ucv.ro



ANUNȚ

Universitatea din Craiova, Direcția Generală Administrativă, Direcția Economică – Serviciul pentru Activități de Învățământ scoate la concurs două posturi de administrator financiar, grad III S, normă întreagă, pe perioadă nedeterminată pentru Biroul Financiar – Casierie și Biroul Contabilitate a alocațiilor bugetare și veniturilor proprii.

Concursul va avea loc la Direcția Generală Administrativă, Direcția Economică, Str. Libertății nr.19 și va consta într-o probă scrisă – 2 ore, programată în data de **23.05.2023**, ora 10:00, sala 10 și un interviu – 30 min, programat în data de **26.05.2023**, ora 9:00.

La interviu se vor prezenta doar candidații declarați admiși la proba scrisă.

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de ocupare a postului:

- studii superioare economice (diplomă de licență lungă durată sau licență și master, recunoscută de Ministerul Educației);

- experiență în domeniul financiar-contabil, minim 1 an;
- cunoașterea temeinică a legislației care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil la instituțiile publice;
- cunoștințe de operare PC (Word, Excel, softuri de contabilitate);
- abilități de comunicare și muncă în echipă, dinamism, perseverență, preocupare pentru calitatea muncii, rezistență la muncă în condiții de stres, creativitate, adaptabilitate, inițiativă;
- capacitate de analiză și sinteză.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs*;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copie certificat de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată (conform anexă), care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau după caz extrasul de cazier judiciar;
- g) adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european;

Copiile de pe actele prevăzute la literele b)-e) se prezintă însoțite de documentele originale.

****Formularul de înscriere se găsește pe site-ul www.ucv.ro.***

Relații suplimentare la telefon 0747 017 375 sau la sediul DGA, Direcția Economică (Cămin nr.4) camera 7, din Str. Libertății Nr. 19, Craiova.

Dosarele de concurs se vor depune până la data de 16.05.2023, ora 12:00, la sediul DGA, Direcția Economică (Cămin nr.4) camera 7, din Str. Libertății Nr. 19, Craiova.

Rezultatul selecției dosarelor va fi afișat în data de 17.05.2023 la sediul DGA din Str. Libertății Nr. 19, Craiova și pe site-ul www.ucv.ro.

Eventualele contestații privind rezultatul selecției de dosare se depun în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selecției, la sediul DGA din Str. Libertății Nr. 19, Craiova, Camera 7, iar rezultatul contestațiilor se afișează pe data de 19.05.2023 la sediul DGA din Str. Libertății Nr. 19, Craiova și pe site-ul www.ucv.ro.

Calendarul desfășurării concursului:

- Concursul va avea loc în data de 23.05.2023 între orele 10:00- 12:00, camera 10, cămin 4 (Sediul DGA, Direcția Economică, str. Libertății, nr.19) când se desfășoară proba scrisă.

- Rezultatele probei scrise vor fi afișate în data de 23.05.2023 la Sediul DGA, Direcția Economică, str. Libertății, nr.19, cămin 4 și pe site-ul www.ucv.ro.
- Depunerea contestațiilor la proba scrisă se va face în termen de o zi lucrătoare, respectiv în data de 24.05.2023, până la ora 15:00, iar rezultatul contestațiilor se va afișa în data de 25.05.2023 la Sediul DGA, Direcția Economică, str. Libertății, nr.19, cămin 4 și pe site-ul www.ucv.ro.
- Interviuul va avea loc în data de 26.05.2023 începând cu ora 9:00 și se va susține de către candidații care vor obține cel puțin 50 puncte la proba scrisă.
- Rezultatul interviului se va afișa pe data de 26.05.2023 la Sediul DGA, Direcția Economică, str. Libertății, nr.19, cămin 4 și pe site-ul www.ucv.ro.
- Eventualele contestații se depun în termen de o zi lucrătoare, respectiv în data de 29.05.2023, până la ora 16:00, la sediul DGA din Str. Libertății Nr. 19, Craiova, Camera 7, iar rezultatul contestațiilor se afișează pe data de 30.05.2023 la sediul DGA din Str. Libertății Nr. 19, Craiova și pe site-ul www.ucv.ro.
- Rezultatul final al concursului se va afișa în data 31.05.2023 la Sediul DGA, Direcția Economică, str. Libertății, nr.19, cămin 4 și pe site-ul www.ucv.ro.

Anexăm:

- Bibliografia
- Tematica de concurs
- Fișa postului
- Adeverință de vechime în muncă.



BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de ocupare a două posturi de administrator financiar
Universitatea din Craiova
Direcția Economică

1. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată și actualizată;
2. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;
4. O.M.F.P. nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
5. Legea nr. 500/2002 actualizată - privind finanțele publice;
6. O.M.F.P. nr. 2861/09.11.2009 - Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
7. Ordinul nr. 2021 din 17 decembrie 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
8. O.M.F.P.nr.720 din 22.05.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora;
9. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă.
10. Legea Nr. 70/2015 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată.



TEMATICĂ
pentru concursul de ocupare a două posturi de administrator financiar
Universitatea din Craiova
Direcția Economică

1. Organizarea și conducerea contabilității conform Legii contabilității nr.82/1991 republicată și actualizată;
2. Documente justificative și registre de contabilitate, conform O.M.F.P 1917/2005 cu modificările și completările ulterioare;
3. Finanțarea și patrimoniul universităților conform Legii Educației Naționale nr.1/2011 actualizată;
4. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale conform O.M.F.P nr.1792/2002 cu modificările și completările ulterioare;
5. Principiile bugetare conform Legii nr. 500/2002 actualizată;
6. Categoriile de ordonatori de credite. Rolul ordonatorilor de credite. Responsabilitățile ordonatorilor de credite conform Legii nr.500/2002 actualizată;
7. Gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori de către casier;
8. Evidența și păstrarea numerarului;
9. Încasarea veniturilor bugetare aferente sursei de finanțare “Integral venituri proprii”. Efectuarea cheltuielilor bugetare aferente sursei de finanțare “Integral venituri proprii” conform O.M.F.P nr.720/2014;
10. Principalele modificări și completări aduse prin Ordinul nr.2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
11. Efectuarea încasărilor de către casier;
12. Documente justificative și registre contabile;
13. Conținutul procesului verbal de inventariere, conform prevederilor O.M.F.P. nr.2861/2009.
14. Scopul principal al inventarierii și inventarierea creanțelor și obligațiile față de terți, precum și a disponibilităților aflate în conturi la bănci și la unitățile Trezoreriei Statului, conform prevederilor O.M.F.P. nr.2861/2009.



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Direcția Economică Serviciul Activități de Învățământ Biroul Financiar	Aprob, Rector,
---	-----------------------

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului***: Funcție de execuție
2. **Denumirea postului**: Administrator Financiar
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională**: III S
4. **Scopul principal al postului**:
 - Asigura activitatea la casieria centrala a Universitatii din Craiova
 - Incasarea diferitelor taxe, conform deciziilor date de Senatul Universitatii ;
 - Ridica si depune numerar lei sau valuta, CEC-uri in/din conturile deschise la trezorerie si banci comerciale;
 - Intocmeste zilnic registre de casa pentru toate activitatile Universitatii din Craiova.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate****: Studii superioare economice de lunga durata
2. **Perfectionări(specializări)**: nu este cazul
3. **Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel)**: Da (Microsoft Word, Excel, utilizare internet) - nivel avansat;
4. **Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute**: Nu este cazul
5. **Abilitati, calități și aptitudini necesare**:
 - ✓ capacitate de analiză și de sinteză;
 - ✓ asumarea responsabilităților;
 - ✓ disponibilitate pentru lucrul în echipă;
 - ✓ obiectivitate, atitudine profesionistă;
 - ✓ corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate;
 - ✓ echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
 - ✓ atitudine pozitivă și abilități de a se mobiliza;
 - ✓ rezistență la stres.
6. **Cerințe specifice*****: Nu este cazul
7. **Competența managerială****** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Ridica si depune numerar lei/valuta in baza foii de varsamant, CEC-uri in/din conturile deschise la trezorerie si banci comerciale, prin casieria centrala a universitatii
- ✓ Ridica/depune documente de decontare si preia extrasele de la banci pe care le preda la biroul financiar;
- ✓ Incaseaza diferite taxe, conform deciziilor date de Senatul Universitatii prin numararea factica a sumelor incasate in prezenta persoanelor care platesc si emite chitanta aferenta;
- ✓ Inregistreaza fiecare document justificativ in programul de casierie, pe conturi, pe feluri de taxe, pe facultati sau departamente pentru fiecare operatiune efectuata (ridicare, incasare sau depunere de numerar)
- ✓ Intocmeste si listeaza zilnic registrul de casa pentru fiecare cont bancar impreuna cu borderourile aferente acestora si ataseaza toate documentele justificative in vederea predarii la contabilitate;
- ✓ Intocmeste monetarul existent in casierie si il verifica cu soldul casei;
- ✓ Intocmeste zilnic foile de varsamant pentru depunerea banilor in conturile Universitatii din Craiova;
- ✓ Efectueaza toate operatiunile de casa in valuta si intocmeste Raportul de casa pentru acestea;
- ✓ Asigura pregatirea pentru arhivare si arhiveaza documentele justificative ce stau la baza activitatii biroului ;
- ✓ Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
- ✓ Intocmeste borderourile pentru depunerile temporare a sumelor neachitate in termenul prevazut de lege;
- ✓ Participa la actiunea de inventariere conform prevederilor legale;
- ✓ Raspunde material sau disciplinar pentru pagubele produse daca prin fapta si in legatura cu munca sa a cauzat pagube materiale institutiei;
- ✓ Raspunde de securitatea valorilor banesti si manipularea acestora conform legii 333/2003 raspunde de respectarea prevederilor legale privind operatiunile de casa conform decretului 209/1976 si a altor prevederi care au legatura cu activitatea desfasurata;
- ✓ Are obligatia de a permite efectuarea controlului si a pune la dispozitia organului de control toate documentele contabile, evidentele si orice alte elemente materiale sau valorice pe care le detine.

Atunci când situația o impune:

- Întocmește și alte situații care apar în legătură cu activitatea din Direcția Economică, chiar dacă nu sunt menționate în fișa postului.

Răspunde de:

- inregistrarea cronologica, sistematica si la timp a tuturor documentelor justificative legate de activitatea ce o desfasoara, de prelucrarea si arhivarea lor respectand prevederile Legii Contabilitatii 82/1991;
- realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;
- exactitatea datelor furnizate;
- registrele de casa pentru inregistrarea in contabilitate;

- răspunde pentru executarea la timp a situațiilor necesare raportărilor lunare (cel târziu 10 ale lunii următoare pentru luna precedentă), a situațiilor necesare întocmirii bilanței de verificare sintetică, situațiilor pentru monitorizarea lunară și participă la lucrările premergătoare întocmirii bilanțului contabil trimestrial și anual;
- Permanent se documentează și își însușește noutățile legislative legate de activitatea financiar-contabilă pe care o desfășoară;
- Utilizarea registrelor și formularelor financiar contabile în conformitate cu OMFP 2634/2015 și arhivează registrele pentru activitatea de care răspunde;
- Respectarea regulamentului de ordine interioară și aplică regulamentele specifice activității curente, precum și utilizarea tehnicii de calcul standard, respectarea normelor de protecția muncii;
- Ține legătura permanent cu salariații din compartimentele de specialitate solicitând documente sau lamuriri suplimentare pentru operațiile contabile ce urmează a fi înregistrate;
- Respectarea normelor de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor în relațiile de colaborare cu ceilalți salariați, ceea ce implică să se comporte într-un mod compatibil cu buna reputație a profesiei și să se abțină de la orice conduită de natură să aducă atingere acestei reputații sau să afecteze, direct sau indirect, reputația profesională, perspectiva sau activitatea curentă a colegilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- direct: Șeful de birou

- indirect: Șeful de serviciu, Directorului Direcției Economice, Directorului Direcției Generale Administrative, Rectorului

- superior pentru: nu este cazul

b) **Relații functionale:** cu direcțiile/departamentele Universității din Craiova

c) **Relații de control:** nu este cazul

d) **Relații de reprezentare:** nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** nu este cazul

b) **organizații internaționale:** nu este cazul

c) **cu persoane juridice private:** nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****

La plecarea în concediu de odihnă sau mutarea din ordinul conducerii în altă direcție sau compartiment, preda sarcinile/lucrările colegilor de serviciu.

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data :

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
 2. Funcția: Șef Serviciu
 3. Semnătura
- Data :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director Direcția Economică
3. Semnătura
4. Data:

<p>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</p> <p>DIRECTIA ECONOMICA</p> <p>Serviciu Activitati de Invatamant</p> <p>Biroul de contabilitate a alocatiilor bugetare si veniturilor proprii</p>	<p>Aprob,</p> <p>Rector,</p>
---	------------------------------

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului***: de executie
2. **Denumirea postului**: administrator financiar
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională**: IIIS
4. **Scopul principal al postului**: • înregistrarea platilor derulate prin conturile deschise la Trezoreria Statului, înregistrează și verifica salariile și cotele aferente pe cheltuieli pentru activitatea de invatamant universitar(venituri proprii + finantare de baza) și invatamant postuniversitar, verifica contul 461 "Debitori" și contul 462 "Creditori" pentru activitatea venituri proprii (mai puțin taxele de scolarizare).

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate****: studii superioare economice de lunga durata
2. **Perfectionări(specializări)**: nu este cazul
3. **Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel)**: da (Microsoft Word, Excel, utilizare internet) – nivel avansat
4. **Limbi straine (necesitate și nivel) cunoscute**: nu este cazul
5. **Abilitati, calități și aptitudini necesare**:
 - capacitate de analiză și de sinteză;
 - asumarea responsabilităților;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă;
 - obiectivitate, atitudine profesionistă;
 - corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate;
 - echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
 - atitudine pozitivă și abilități de a se mobiliza;
 - rezistență la stres.
6. **Cerințe specifice*****: nu este cazul
7. **Competența managerială****** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Primește, verifica și înregistrează în contabilitate documentele justificative care atesta **platile** efectuate din creditele bugetare deschise și disponibile derulate prin conturile de cheltuieli bugetare deschise la Trezoreria Statului pentru activitatea de venituri proprii, Universitatea din Craiova, zilnic, urmărind încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele calsificatiei bugetare.

- Respecta și verifică funcțiunea contului 770 "Finantarea de la bugetul de stat" conform O.M.F.P nr.1917/2005 , modificat și completat prin O.M.F.P. nr.2021 /2013.
- Analizează posturile bilanțiere în ceea ce privește exactitatea corelațiilor pentru activitatea sa , urmărește ca în soldul conturilor să se mențină decât acele sume care se justifică luând măsuri de soluționare a celor care se mențin nejustificat.
- Analizează lunar și răspunde împreună cu colegii/seful de birou **balanta de verificare sintetica și analitica** pentru activitatea **venituri proprii**, (analizează componenta soldurilor tuturor conturilor), o semnează și va stabili în colaborare cu seful de birou, seful de serviciu și directorul economic măsurile ce se impun în vederea rezolvării eventualelor probleme aparute.
- Semnează notele contabile și verifică documentele justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate în cadrul activității ce o desfășoară .
- Înregistrează și verifică salariile și cotele aferente pe cheltuieli pentru activitatea de învățământ universitar (venituri proprii + finanțare de bază) și învățământ postuniversitar, răspunde de conturile din grupa 42- Personal și conturi asimilate , grupa 43- Asigurări sociale, protecție socială și conturi asimilate , grupa 44- Bugetul statului , pentru activitatea de venituri proprii , Universitatea din Craiova - **lunar**.
- Verifică contul 461 "Debitori" și contul 462 "Creditori" pentru activitatea venituri proprii (mai puțin taxele de școlarizare), clarifică sumele ce se mențin nejustificat în aceste conturi și urmărește încasarea și plata acestora în termenele legale, evitând prescripția.
- Furnizează situația disponibilului și a plăților pe centre de cost pentru activitatea didactică până la data de 20 ale lunii următoare pentru întocmirea situației lunare a disponibilului pe facultati.
- Verifică dacă documentele justificative sunt întocmite corect și nu înregistrează în contabilitate operațiuni economice care nu sunt supuse CFPP sau care nu poartă semnătura persoanelor împuternicite cu drept de semnătură - **zilnic**.

Lunar întocmește și verifică :

- Balanța de verificare pentru activitatea de venituri proprii pe care o prezintă șefului ierarhic superior.
- Anexa 7 –Cont de execuție a bugetului instituției publice – cheltuieli
- Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal .
- Execuția plăților pe centre de cost în vederea întocmirii situației disponibilului instituției - termen maxim 20 ale lunii în curs pentru luna precedentă .
- Întocmește până la data de 10 ale lunii următoare situațiile pentru activitatea venituri proprii pentru monitorizarea lunară .

Trimestrial și anual

- **Participa la** lucrările premergătoare întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale , colaborând cu toți angajații Direcției pentru raportarea corectă și în termen a acestora.
- Participa la inventarierea anuală conform deciziilor emise, respectând normele prevăzute de ORDINUL nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- **Anexele 6, 7**, Contul de execuție a bugetului instituției publice – cheltuieli , atât pentru activitatea de venituri proprii învățământ universitar și postuniversitar cât și centralizarea cu alte venituri proprii de la subunități .
- Situația centralizată a contului 461 –Debitori – pentru întreaga instituție.
- Situația centralizată a contului 462 –Creditori – pentru întreaga instituție.

Atunci când situația o impune:

- Întocmește și alte situații care apar în legătură cu activitatea din Direcția Economică, chiar dacă nu sunt menționate în fișa postului.

Răspunde de :

- răspunde pentru realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- răspunde de realitatea și exactitatea tuturor soldurilor contabile din balanțele activităților de care răspunde;
- răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- întocmirea procedurilor de lucru pentru activitatea sa conform ordinului nr.1389/22.08.2006 și reactualizarea acestora când este cazul, în colaborare cu șeful de serviciu, șeful de birou și directorul economic și prezentarea acestor proceduri conducerii instituției;
- răspunde de inventarierea elementelor patrimoniale aferente activității venituri proprii universitate, conform deciziilor emise;
- răspunde de utilizarea registrelor și formularelor financiar contabile în conformitate cu Ordinul 2634/2015.
- răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor justificative legate de activitatea ce o desfășoară, de prelucrarea și arhivarea lor respectând prevederile Legii Contabilității nr.82/1991 .
- răspunde de întocmirea și verificarea cel puțin la data raportărilor financiar contabile, a balanței de verificare, sintetică și analitică pentru activitatea sa .
- respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor în relațiile de colaborare cu ceilalți salariați , ceea ce implică să se comporte într-un mod compatibil cu buna reputație a profesiei și să se abțină de la orice conduită de natură să aducă atingere acestei reputații, sau să afecteze ,direct sau indirect, reputația profesională, perspectiva sau activitatea curentă a colegilor. În acest sens să se abțină să critice în public munca unui coleg.
- respectarea regulamentului de ordine interioară , cunoașterea și aplicarea consecventă a regulamentelor specifice activității curente, precum și utilizarea tehnicii de calcul standard.

Pentru menținerea unei bune fluidizări a activității biroului

- Are responsabilitatea de a comunica în scris către șeful de birou a factorilor generatori de stres, cu propunerile aferente pentru rezolvarea situației respective;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu cerute de șeful de birou și serviciu sau directorul economic.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Șeful de birou, Șeful de Serviciu, Directorul Direcției Economice
- superior pentru : nu este cazul

- b) **Relații functionale:** cu directiile/departamentele Universitatii din Craiova
 - c) **Relații de control:** nu este cazul
 - d) **Relații de reprezentare:** nu este cazul
2. **Sfera relațională externă:**
- a) **cu autorități și instituții publice:** nu este cazul
 - b) **organizații internaționale:** nu este cazul
 - c) **cu persoane juridice private:** nu este cazul

Delegarea de atribuții și competență**** : pe perioada concediului sau când apar situații neprevăzute și din motive întemeiate lipsește, pentru activitatea ce o desfășoară conform fișei postului este înlocuit/inlocuită de către colegii de birou.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Sef birou
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data :

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția : Sef Serviciu
3. Semnătura
- Data :

4. Numele și prenumele:
5. Funcția : Director Directia Economica
6. Semnătura
- Data :

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ¹⁾..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³⁾

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.