



Direcția Financiar Contabilă

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Executie
2. Denumirea postului: Administrator financiar grad I(S)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I(S)
4. Scopul principal al postului: Realizarea activităților economice

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:superioare, în domeniul economic, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC-MS Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

1. Înregistrează în contabilitate, cronologic și sistematic, în conformitate cu instrucțiunile de aplicare a planului de conturi pentru instituțiile bugetare, toate operațiunile patrimoniale ale centrelor de cost repartizate;
2. Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor pentru fiecare centru de cost repartizat;



3. Asigură evidența debitorilor, creditorilor, clienților, furnizorilor, imobilizărilor, stocurilor și conturilor de disponibilități pentru fiecare centru de cost repartizat;
4. Verifică permanent execuția bugetară a cheltuielilor privind încadrarea sumelor angajate și plătite în bugetul total aprobat conform clasificăției funcționale pentru fiecare centru de cost repartizat;
5. Se asigură că toate cheltuielile efectuate în cadrul activităților/centrelor de cost pentru care întocmește evidența contabilă parcurg/ au parcurs toate cele patru faze ale procesului execuției bugetare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora (avizează contabil propunerile de angajare primite de la compartimentele de specialitate, întocmește ordonanțările de plată, anterior plății se asigură de existența tuturor semnăturilor specifice fazelor execuției bugetare și rezolvă eventualele deficiențe constatate, raportează recepția plăților în Forexebug și întocmește ordinele de plată);
6. Comunică compartimentelor de specialitate situațiile lunare/trimestriale, la nivel de centru de cost, în vederea urmăririi de către aceștia a condițiilor și termenelor contractuale încheiate, a termenelor de încasare a facturilor emise de către POLITEHNICA București/a debitorilor și a termenelor de plată a facturilor primite de POLITEHNICA București/sumelor datorate.
7. Întocmește și verifică balanțele de verificare a conturilor sintetice și analitice pentru fiecare centru de cost repartizat cu ajutorul sistemului informatic Emsys;
8. Întocmește situația sintetică trimestrială pentru fiecare centru de cost;
9. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorului ierarhic superior;
10. Analiza lunară a balantei sintetice, balantei analitice și execuție bugetare, fișe de cont sintetice, fișe analitice, registrul jurnal pentru fiecare activitate;
11. Aduce la îndeplinire orice altă dispoziție dată de șeful ierarhic coordonator;
12. Răspunde de întocmirea la timp și corect a lucrărilor stabilite prin fișa postului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul economic
- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu celalalte compartimente și structuri din cadrul POLITEHNICA

Bucuresti, în limita atribuțiilor din fișa de post

c) Relații de control: conferite de natura postului

d) Relații de reprezentare: conform competențelor acordate de superiorul ierarhic

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** 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.*