



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **administrator financiar studii superioare gr.III, poz.14**, din statul de funcții al Serviciului Financiar din cadrul Direcției Economice, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022.

În cazul ocupării postului scos la concurs de către o persoană pensionată pentru limită de vârstă, angajarea se va face pe durată determinată, conform legislației în vigoare.

I. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- formular de înscriere la concurs (Anexa nr.5);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de universitate;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice;
- adeverință medicală care să ateste 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- aviz medical emis de către medicul specialist psihiatru;



- 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 Juridice, cu modificările ulterioare;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele solicitate pentru înscrierea la concurs și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs pot fi depuse începând cu data de **28.05.2024** până la data de **10.06.2024**, ora 12:00 la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof.Dimitrie Mangeron nr.67, corp T – Rectorat, Serviciul de Evidență a Resurselor Umane – Biroul Personal, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de concurs, conduce la respingerea candidatului.

II. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

II.1. Condiții generale:

- 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 deplină de exercițiu;
- d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, precum și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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 îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post, incompatibilă cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) 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;



i) 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.

II.2. Condiții specifice:

- absolvent (ă) studii superioare economice cu diplomă de licență;
- vechime în specialitatea studiilor minim 1 an probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- vechime în contabilitatea instituțiilor publice minim 1 an;
- abilități de a opera cu echipamente și instrumente specifice muncii de birou: calculator, imprimantă, copiator;
- abilități de lucru în echipă și de comunicare, capacitate de operare cu volum mare de informații și documente, capacitate de organizare a activităților, de realizare a unor analize și sinteze, asumarea responsabilității.

III. Concursul va consta în următoarele etape:

III.1. Selectia dosarelor de înscriere la concurs: (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

III.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită, pe baza tematicii de concurs):

- Locul desfășurării concursului: Rectorat, etaj 1, Sala de consiliu DGA;
- Data și ora susținerii: **18.06.2024, ora 9⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

III.3. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probei precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.



Notă:

- * Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;
- ** Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;
- *** Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

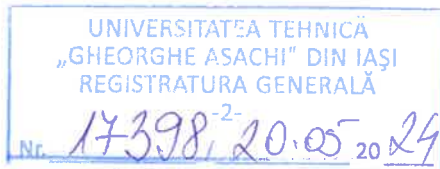
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul, pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCĂVAL



Șef Serviciu E.R.U.,
Ing. Gabriel Florea



Se aprobă,
RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Dan Cașcaval

Avizat
Director General Administrativ
Dr.ing. Sorin-Avram Iacoban

TEMATICA

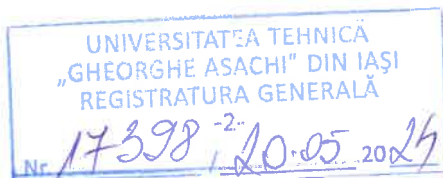
Tematica pentru proba scrisă – conform bibliografiei

1. Legea învățământului superior nr.199/2023 - Cap. XVIII - Finanțarea și patrimoniul instituțiilor de învățământ superior de stat – art.149, alin. 1,2,3,4,5,8;
2. Legea contabilității nr. 82/1991- Cap. II – Organizarea și conducerea contabilității;
3. Legea contabilității nr. 82/1991- Cap. III – Registrele de contabilitate;
4. Ordinul 1792/2002 – Angajarea cheltuielilor: angajamentul legal și angajamentul bugetar individual și global;
5. Ordinul 1792/2002 – Lichidarea cheltuielilor;
6. Ordinul 1792/2002 – Ordonanțarea cheltuielilor;
7. Ordinul 1792/2002 – Plata cheltuielilor;
8. Ordinul 1792/2002 – Evidenta contabilă a angajamentelor legale și bugetare – ct.8066 și 8067;
9. Ordinul 1792/2002 și Ordinul nr. 4.504/ 2022 – evidența contabilă a creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate – ct. 8071 și 8072;
10. OMFP nr.517/2016 – Anexa nr.3 – Procedura privind modulul “Înregistrarea angajamentelor legale și bugetare în sistemul de control al angajamentelor” – art.1, 2,3,4,5;
11. Legea 199/2023 – Titlul I, Cap. XVIII, art. 148,149 – finanțarea Învățământului superior de stat;
12. Legea 500/2002 – art.2, pct.3,4,9,30,33,34,35) – definirea noțiunilor de angajament legal, angajarea cheltuielilor, articol bugetar, clasificație bugetară, instituții publice, lichidarea cheltuielilor, ordonanțarea cheltuielilor, plata cheltuielilor.
13. Legea 500/2002 – art.21 – Rolul ordonatorilor de credite
14. Ordin 2634/2015 - art.36-43 - Arhivarea documentelor financiar-contabile

Director Economic,
Ec. Petronela Ghețeu

Șef Serviciu Financiar,
ec. Manuela Fotea





Se aprobă,
RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Dan Cașcaval

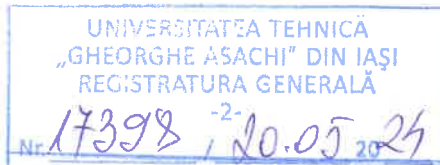
Avizat
Director General Administrativ
Dr.ing. Sorin-Avram Iacoban

BIBLIOGRAFIE

1. **Legea învățământului superior nr.199/2023**, publicată în MO nr.614/2023;
2. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicata în MO nr.454/2008, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.227/2015 – Codul fiscal**, publicata în MO nr.688/2015, actualizata;
4. **Legea 500/11.07.2002, privind finanțele publice**, publicată în MO nr.597/13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordinul 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în MO nr.37/2003, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul nr. 4.504/ 2022** 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;
7. **OMFP nr. 517/2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a Sistemului National de Raportare FOREXEBUG, publicat în MO nr.307/2016, actualizat; Anexa nr. 3 – Procedură privind modulul "Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor";
8. **Ordinul nr. 2634/05.11.2015**, al Ministrului Finanțelor Publice privind **documentele financiar-contabile**, publicat în MO nr. 910 și 910 bis /09.12.2015, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea 307/12.07.2006**, privind **apărarea împotriva incendiilor**, publicată în MO nr.633/21.07.2026, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Ordinul nr. 163/28.02.2007**, al Ministrului Administrației și Internelor, pentru aprobarea **Normelor generale de apărare împotriva incendiilor**, publicat în MO nr.216/29.03.2007;
11. **Legea 319/14.07.2006**, Legea securității și sănătății în muncă, publicată în MO nr. 646/26.07.2006;
12. **Legea nr. 53/24.01.2003, Codul Muncii**, publicată în MO nr.72/05.02.2003, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata – PO.DE.03**, aprobat la data de 15.09.2017, ediția 1, revizia 0
14. **Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG 01;**
15. **Codul de Etică și Deontologie Profesională Universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – cod COD 01;**

Director Economic,
Ec. Petronela Ghețeu

Șef Serviciu Financiar,
ec. Manuela Fotea

Se aprobă,
Rector,

FIȘA POSTULUI

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

(*)Notă:

În situația întocmirii fișei individuale corespunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numele și prenumele salariatului

1. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	DIRECTIA ECONOMICA – SERVICIUL FINANCIAR
2.Denumirea postului :	ADMINISTRATOR FINANCIAR
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> Didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	GRAD III
6.Cod COR:	263111
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> evidenta contabila a angajamentelor legale si bugetare, a creditelor bugetare si de angajament pe surse de finanțare. <input type="radio"/> introducerea in aplicația FOREXEBUG – secțiunea CAB a angajamentelor bugetare emise de universitate, in limita creditelor bugetare si a creditelor de angajament aprobate, pe surse de finanțare.

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> ECONOMIC
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4.Vechime în muncă:	Minim 1 ani
5.Vechime în specialitate:	Minim 1 ani
6. Perfecționări (specializări):	

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Da (Mediu/Avansat)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Da (conform nivelurilor de referință lingvistice) <input type="radio"/> Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- capacitate de analiza si sinteza, comunicare, adaptabilitate, spirit de observație
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	

3. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții :

1. Înregistrează angajamentele legale emise de universitate în baza contractelor de achiziție, comenzilor, etc, în sistemul de control al angajamentelor, prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice „Punctul Unic de Acces – Sistemul național de raportare – FOREXEBUG – Acces aplicație CAB”, pe următoarele surse de finanțare: venituri proprii din taxe si alte activități, sponsorizare, activitate economica, finanțare de baza, subvenții, burse, transport student, dotări, taxa cămin, cantina, obiective de investiții, achiziții calculatoare, în vederea rezervării creditelor de angajament.
2. Efectuează zilnic recepțiile în Aplicația CAB, în baza ordonanțurilor de plată, pentru angajamentele bugetare existente, pe surse de finanțare, articole și aliniate.
3. Operează, trimestrial în Aplicația CAB, aducerea la nivelul plăților a recepțiilor, a creditelor rezervate definitiv și a angajamentelor legale.
4. Efectuează toate operațiile necesare pentru închiderea anului în aplicația CAB.
5. În conformitate cu „Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor legale și bugetare”, are următoarele atribuții privind evidenta contabilă, pe surse de finanțare, a conturilor extrapatrimoniale, prin programul de contabilitate PREMIER:
 - a) Tine evidenta contabila a creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060000 – Credite bugetare aprobate;
 - b) Tine evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate, cu ajutorul contului 8066000 – Angajamente bugetare
 - c) Tine evidenta angajamentelor legale, aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate, cu ajutorul contului 8067000 – Angajamente legale;
 - d) Tine evidenta creditelor de angajament aprobate în anexă la bugetul ordonatorului de credite, pentru exercițiul bugetar respectiv, cu ajutorul contului 8071000 - Credite de angajament aprobate;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- e) Tine evidenta creditelor de angajament angajate în limita creditelor de angajament aprobate și rezervate cu ajutorul contului 8072002- Credite de angajament angajate. Aceste conturi sunt în afara bilanțului, pentru evidențierea lor în contabilitate utilizând-se metoda de înregistrare în partidă simplă, înregistrările făcându-se în debitul și creditul unui singur cont.
- f) Înregistrează, la finele anului, în creditul contului 806700 - Angajamente legale totalul plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate, datele preluându-se din conturile 700 „Finanțarea bugetară privind anul curent”, etc.;
- g) Întocmește trimestrial Anexa 4 „Situția privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”;
6. Descarcă lunar din aplicația CAB, Lista Contractelor pentru luna încheiată și cumulat de la începutul anului, pe surse, articole și aliniate, verificând-o cu Anexa 7-Contul de execuție a bugetului instituție publice – Cheltuieli.
7. Verifică, la sfârșitul lunii, dacă soldurile conturilor din bilanța extrapatrimonială generată de programul PREMIER, pe conturile menționate mai sus, art. și alin., corespunde cu datele introduse în aplicația FOREXEBUG-secțiunea CAB și centralizate trimestrial, în anexa FXB-EXB-902 “Execuția angajamentelor bugetare”. Corectează eventualele erori constatate și, după caz, completează formularul 1126 “Validare rapoarte recepționate”.
8. 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.
9. 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;
10. 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 accidentele suferite de propria persoană;
 - 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;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

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 structurii 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 bune 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;
12. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. Norme etice obligatorii

1. Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
2. În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, 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)

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.

5. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice :	
✓ subordonat față de:	- este subordonat Director Economic, Șef Serviciu Financiar;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salarialului,

Data

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 : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
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)	

F. 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;
- 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;
- 5. Ordinul 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în MO nr.37/2003;
- 6. Ordinul 1917/2005** pentru aprobarea Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, publicat în MO nr.1186/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Ordinul nr.845/25.06.2014** 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 nr.1917/2005;
- 8. Ordinul nr. 4.504/ 2022** 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
- 9. OMFP nr.517/2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a Sistemului National de Raportare FOREXEBUG, publicat în MO nr.307/2016;
- 10. Ordinul MFP 1954/2005** pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice, publicat în MO nr.1176/2005 ;
- 11. Ordinul MFP nr.2634/2015** privind documentele financiar-contabile, publicat în MO nr.910 bis/2015 ;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

12. **Ordinul MFP nr.2861/2009** pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, publicat in MO nr.704/2009 ;
13. **Ordinul nr.720/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri si cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc si bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare si finanțare a acestora, publicat in MO nr.396/2014 ;
14. **Normele** elaborate anual de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea si depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice, precum si a unor rapoartări financiare lunare.;
15. Procedura operaționala privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata - PO.DE.03.
16. Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea si expedierea documentelor - PO.SAP.04.
17. Procedura de funcționare a arhivei - PO.SAP.03..

Întocmită de :

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

Contrasemnată de:

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

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.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data