

**FIȘA POSTULUI**

**A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:**

**A.1. Denumirea postului:** Administrator financiar grad II, în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare

**A.2. Tipul postului:** de execuție

**A.3. Numele și prenumele titularului:** \_\_\_\_\_

**B. Cerințele postului:**

**B.1. Studii:** absolvent al învățământului superior economic de specialitate

**B.2. Vechime minimă:** nu e cazul

**B.3. Cerințe specifice:**

- a) aptitudini și experiență în domeniu;
- b) cunoștințe solide de resurse umane, salarizare și personal;
- c) cunoașterea legislației în vigoare;
- d) cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric;

**B.4. Alte cerințe specifice:**

- 1) Cunoștințe de operare PC necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- 2) Abilități organizatorice a activității serviciului;
- 3) Capacitatea de lucru în echipă, atitudine principală în relațiile cu oamenii;
- 4) Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- 5) Capacitate de învățare – selectarea și folosirea unor metode și proceduri de învățare/instruire;
- 6) Capacitatea de comunicare, analiză și sinteză, gândire logică, memorie;
- 7) Să probeze o bună cunoaștere a programului computerizat de calcul al salariilor;
- 8) Capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- 9) Corectitudine, responsabilitate, tenacitate, seriozitate;
- 10) Să nu aibă antecedente penale;
- 11) Să fie apt din punct de vedere medical.

**C. Relațiile organizatorice ale postului:**

**C.1. Ierarhice: Se subordonează:** Șefului serviciului resurse umane, salarizare și informatizare

**Are în subordine:** - NU

**C.2. Funcționale:** cu toate serviciile, departamentele, decanatele și facultățile din cadrul Universității.

**C.3. De colaborare:** cu toate serviciile, departamentele, decanatele și facultățile din cadrul Universității.

**C.4. De reprezentare:** numai la solicitare, dacă este cazul.

**C.5. Autoritate:** are autoritate în limitele prevăzute de legislație, regulamentele și procedurile care reglementează activitatea din Universitate.

#### **D. Atribuțiile postului:**

- 1) întocmește corect și la timp ștatele de plată a tuturor drepturilor salariale pentru: **SED, Școala Doctorală, Personal Funcțional, Paza, ITIMF, IPPM, IME, GPIZ, Filologie, FETH, Editură;**
- 2) centralizează datele din pontajele lunare și urmărește ca acestea să fie corect întocmite din punct de vedere al orelor lucrate, concediilor de odihnă, concediilor medicale, referatelor cu orele de noapte sau orele suplimentare;
- 3) calculează concediile medicale conform legislației în vigoare, întocmește și depune la Casa de Sănătate teritorială, documentația necesară recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații;
- 4) completează corect certificatele medicale în vederea depunerii la Casa de Sănătate teritorială;
- 5) are obligația să calculeze și să ordonanzeze la plată, fondul lunar de handicap;
- 6) eliberează adeverințele solicitate de personalul universității privind vechimea în muncă, drepturile salariale (de încadrare, sporuri de conducere, sporuri de merit, spor de vechime), medicale, de transport, ș.a.;
- 7) ține evidența și operează schimbările de cont bancar ale angajaților;
- 8) solicită anual salariaților universității depunerea declarației privind acordarea deducerilor pentru persoanele aflate în întreținere și/sau declarații pe propria răspundere privind “funcția de bază”;
- 9) se asigură de declararea corectă a persoanelor asigurate/coasigurate la Casa de Sănătate;
- 10) verifică și calculează refertele de “plata cu ora”, cumul de funcții, plata cu ora, învățământ la distanță;
- 11) verifică recapitulația salariilor după închiderea acestora;
- 12) întocmește ordonanțări de plată și răspunde de corecta lor completare;
- 13) întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale pentru Institutul Național de Statistică;
- 14) folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 15) utilizează programul de salarizare pentru verificarea corectă a datelor înregistrate;
- 16) oferă consultanță în domeniu fiecărui angajat care solicită acest lucru;
- 17) asigură rezolvarea problemelor apărute;
- 18) rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
- 19) îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
- 20) îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
- 21) respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești;
- 22) prelucrează datele personale în conformitate “cu” și “în” limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- 23) păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
- 24) prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul intern;
- 25) respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- 26) de a aduce la cunoștința șefului ierarhic superior/angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice încălcare a securității datelor cu caracter personal, incident de securitate sau eveniment/situație care ar putea afecta protecția datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.

#### **E. Responsabilitățile postului:**

- E.1. Răspunde de efectuarea la timp, de corectitudinea și calitatea lucrărilor încredințate conform atribuțiilor postului ;
- E.2. Are drept de semnătură pentru lucrările pe care le întocmește;

- E.3. Este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de NTS, PSI, ISU în condițiile legii, precum și regulamentul de ordine interioară;
- E.4. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod eronat și/sau necorespunzător, atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară/materială, conform prevederilor legale în vigoare la momentul producerii lor;

***F. Alte cerințe:***

**F.1.** Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura de calcul, să nu procedeze la scoaterea lor din funcțiune;
- b) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, 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 angajaților și studenților;
- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, 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;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**F.2.** Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

**F.3.** Să cunoască dreptul angajatorului în exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

**F.4.** Să cunoască dreptul angajatorului de a stabili obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

**F.5.** Să i se aducă la cunoștință că angajatorul constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului de muncă aplicabil și Regulamentului intern;

*Prezenta anulează Fișa postului din data de \_\_\_\_\_.*

*Fișa postului a fost întocmită în 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului, un exemplar spre păstrare la dosarul personal.*

*Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.*

*Data: \_\_\_\_\_*

*Titular post,*

*Șef Serviciul Resurse Umane, Salarizare si  
Informatizare.*

