

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI  
MEDICINA VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

RECTOR  
Prof.univ.dr.Cornel Catoi

FIȘA POSTULUI

**D-na:**

**Cap.I ASPECTE GENERALE**

**Denumirea postului:** administrator financiar

**Directia economica:** Birou Financiar-Contabilitate

**Postul cărui îi este subordonat:** Directorului economic

**Posturi cu care colaborează:** toate compartimentele și facultățile din universitate

**Studii necesare:** studii superioare economice

**Scopul postului:**

**Cap.II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI**

**Responsabilitatea postului:**

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;

**Principalele atribuții și sarcini:**

- asigură evidența contabilă a operațiunilor de încasări și plăți;
- înregistrează cronologic documentele financiar-contabile conform Legii contabilității;
- înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- operează avansurile din trezorerie conform deconturilor,
- întocmește diverse situații și rapoarte financiar-contabile și asigură corelarea acestora;
- verifică soldurile din bancă și casă conform extraselor de cont și registrului de casă;
- verifică soldurile furnizorilor și clienților;
- asigură încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe conturi contabile, precum și pe venituri și cheltuieli;
- asigură raportarea la termene a declarațiilor ANAF și a situațiilor cerute de MEC și MFP.
- organizează și participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, răspunde și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- urmărește facturile emise clienților și ține evidența emiterii și încasării lor, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise;

- înregistrează în contabilitate toate documentele contabile (facturi, receptii, bonuri de consum, etc)
- verifică încasările, proveniența și distribuirea acestora;
- îndosărează documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile
- transmite situația încasărilor și plăților la cerere, pe facultati de discipline.
- duce la îndeplinire sarcinile pe care le primește de la conducătorul ierarhic superior.
- la nevoie înlocuiește Directorul economic.

### **Cap.III RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ**

#### **Anexa fișa postului**

##### **Pe linie de SSM are următoarele sarcini și îndatoriri specifice:**

- Sa utilizeze corect mașinile,aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
- Sa utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare
- Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune , la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturilor, uneltelor.
- Sa comunice imediat angajatorului/si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucratorilor , precum și orice deficiența a sistemelor de protecție
- Sa aducă la cunoștința conducătorului de munca sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atât timp,cit este necesar pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucratorilor;
- Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- Sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

##### **Pe linie de prevenirea și stingerea incendiilor are următoarele atribuții și responsabilități :**

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să comunice, imediat rectorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de rector, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
- Să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
- Să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
- Să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.
- Sa informeze de indata ,prin orice mijloc ,inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu

Director economic

Ec. Marian Aurelia



Salariat

Nume si prenume

Am luat la cunostinta

Data .....