

## FIȘA POSTULUI

<b>Denumirea instituției publice:</b> Universitatea de Arte din Târgu-Mureș
<b>Compartimentul:</b> resurse umane
<b>Denumirea postului:</b> administrator financiar I.
<b>COR:</b> 263111
<b>Numele și prenumele angajatului:</b>
<b>Gradul profesional al ocupantului postului:</b> superioare
<b>Nivelul postului:</b> de execuție, didactic auxiliar

### **Pregătirea și experiență:**

- studii superioare; (Facultatea de Psihologie sau Facultatea de Științe Economice)
- instruire formală sau experiență în domeniul procedurilor și normelor specifice domeniului muncii;
- cunoștințe de operare pe calculator;
- cunoașterea limbii maghiare constituie avantaj.

### **I. DESCRIEREA POSTULUI**

Administratorul financiar din cadrul serviciului resurse umane este responsabil pentru gestionarea problemelor de personal didactic și administrativ;

**II. ESTE SUBORDONAT:** Rectorului  
Șefului Resurse umane

**III. COLABOREAZĂ CU** - Toate compartimentele

### **II. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. întocmește formele de angajare (completare de formulare contract individual de muncă, fișa cu datele personale, etc.) și verifică că în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;
2. întocmește formele de desfacere a contractului individual de muncă (deciziile de desfacere a contractului individual de muncă, nota de lichidare);
3. în cazul schimbării unor clauze din contractul individual de muncă, la dispoziția conducerii, întocmește adresa de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la acesta (contract individual de muncă, act adițional), conform Codului Muncii;
4. întocmește lucrările referitoare la ocuparea prin concurs a posturilor didactice, didactice auxiliare și nedidactice vacante (publicarea posturilor scoase la concurs, evidența înscrierilor la concurs, desfășurarea concursului);
5. întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații care solicită aceasta;
6. ține evidența privind timpul efectiv lucrat, concediilor de odihnă, concediile de boală, învoiri, recompense și sancțiuni personalului când e cazul;
7. arhivează dosarele de personal pentru personalul lichidat;
8. eliberează adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;

9. eliberează adeverințe pentru grupa de muncă și sporuri pentru foștii angajați precum și pentru cei plecați în străinătate în conformitate cu datele extrase din dosarele personale existente în arhivă;
10. întocmește pe calculator și redactează adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
11. îndeplineșete orice alte sarcini în domeniul postului date de Rectorul Universității și șefului Resurse umane.

**ANGAJATOR**

**ANGAJAT**