

Autoritatea sau instituția publică Universitatea de Arte din Tg-Mureș Compartimentul: Financiar	Aprob Rector,
---	---------------------------

FIȘA POSTULUI

Nr./.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: secretar II
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: 2/2
4. Scopul principal al postului: realizarea obiectului contractului de muncă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): 4, Windows, Microsoft Word, Excel, Internet
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză - nivel mediu, română – nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, abilități de lucru în echipă, managementul oamenilor, abilitatea de a soluționa eficient problemele, productivitate și organizare, adaptabilitate, managementul stresului, motivație
6. Cerințe specifice: experiență relevantă în domeniu
7. Competența managerială : nu e cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Ține evidența încasărilor și taxelor achitate de studenți/masteranzi și le introduce în sistemul informatic corespunzător și agreează conducerea universității.
2. Ține prin cumul funcția de casier și se deplasează la banca/trezorerie ori de câte ori este necesar pentru ridicări de numerar/depuneri de numerar sau depuneri de diverse documente financiar-contabile.
3. Întocmește și arhivează dosarele cu actele financiar-contabile.
4. Întocmește registrul de evidență al prezenței zilnice a personalului din cadrul structurii financiare.
5. Ridică zilnic/depune zilnic corespondența emisă de structura financiară la secretariatul universității, pentru luarea în evidență și înregistrarea acestora.
6. Pregătește documentele contabile pentru acordarea vizei de control financiar preventiv și aprobarea conducerii.
7. Ține evidența concediilor de odihnă efectuate de personalul din structura financiară.

8. Execută lucrări de sprijin al activității structurii financiare-multiplicări de documente, xerocopii, numerotare, arhivare.
9. Execută orice alte sarcini primite de la contabilul șef, în domeniul specific postului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: contabilul șef
- superior pentru: nu e cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

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: nu e cazul

E. Întocmit de:

1.
2. Funcția de conducere: contabil șef
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.
2. Semnătura
3. Data:

G. Contrasemnează:

1.
2. Funcția: administrativ financiar I
3. Semnătura
4. Data: