

5330/0.10.2020

DIRECȚIA ECONOMICĂ

REFERATUL DE NECESITATE PRIVIND TRANSFORMAREA POSTULUI (în vederea promovării pe un grad sau treaptă de nivel superior ale aceleiași funcții)

1. Denumirea postului conform statului de funcții aprobat: **ADMINISTRATOR FINANCIAR DE PATRIMONIU**
 2. Gradul sau treapta profesională a postului înainte de transformare: **GRADUL 3**
 3. Gradul sau treapta profesională a postului după transformare: **GRADUL 2**
(imediat superior celui deținut de salariat)
 4. Numele salariatului: **PALDAU SANDEL**
 5. Rezultatele obținute de către salariat în urma evaluării performanțelor profesionale individuale în ultimii 3 ani : _____ : _____ : _____
 6. Justificarea necesității transformării postului și a modificării fișei de post:
- ATINGEREA VECHIMII NECESARE PENTRU PROMOVARE
 7. Atribuții suplimentare și /sau modificate prevăzute în fișa de post a postului transformat:
-
8. Descrierea activității desfășurate de salariat:
 1. evidența analitică a conturilor de obiecte de inventar în folosință și în depozit (30301/30302) pe surse de finanțare;
 2. verificarea fișelor de magazie;
 3. întocmirea notelor contabile privind intrarea în gestiune a obiectelor de inventar;
 4. evidență contabilă intrări/casări publicații;
 5. verificarea și valorificarea listelor de inventar pentru obiecte de inventar pe fiecare gestiune în parte și compararea cu datele din evidența contabilă;
 6. verificarea balanțelor de obiecte de inventar pe gestiuni și locuri de folosință;
 7. verificarea inventarelor de predare-primire a obiectelor de inventar, valorificarea acestora și întocmirea notelor de diferențe;
 8. întocmirea deciziilor și adreselor de inventar;
 9. urmărește și verifică situația analitică a garanțiilor materiale încasate;
 10. răspunde de corectitudinea și legalitatea înregistrărilor contabile referitoare la conturile obiecte de inventar 303 și decontări cu terți 426,427,462;
 11. înregistrarea bonurilor de transfer a obiectelor de inventar între gestiuni;
 12. actualizează datele din inventarele gestiunilor de la ultimul inventar până la data de 31 decembrie anul curent;
 13. ține evidența contului de creditori din garanții de bună execuție și din garanții de participare la licitații (cont 462) și a disponibilului aferent (cont 552);
 14. ține evidența extracontabilă a garanțiilor de bună execuție;
 15. întocmește deciziile de casare și înregistrează în contabilitate obiectele de inventar casate;
 16. vizează fișele de lichidare pentru studenți/masteranzi/doctoranzi după verificarea situației acestora;
 17. asigură păstrarea documentelor și confidențialitatea datelor;
 18. îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior și de directorul economic;
 19. îl informează imediat pe superiorul ierarhic cu privire la problemele care necesită o soluționare urgentă;
 20. în cazul în care întârzie, anunță superiorul ierarhic cu cel puțin 30 minute înaintea începerii normale a programului de lucru;
 21. anunță șeful de compartiment în situațiile în care primește sarcini sau alte dispoziții de la alt personal cu funcții de conducere din cadrul universității, asupra conținutului și termenelor acestor dispoziții;
 22. răspunde de realizarea obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților prevăzute în fișa postului sau solicitate de șeful ierarhic sau de către șefii ierarhici ai acestuia, la termenele fixate și la standardele cantitative și calitative cerute de USAMV B și de șeful ierarhic superior.
-
9. Nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate: **FOARTE BUN**
 10. Aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor:

11. Conduita candidatului în timpul serviciului _____

12. Bibliografia Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările ulterioare

13. Tematica de examen: Monografia contului 303 și casarea obiectelor de inventar

14. Propunere privind componența comisiei de concurs:

Președinte.

Membri:

15. Propunere privind componenta comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: _____

Membri: _____

16. Probele de concurs constau în:

- probă scrisă (pentru competențe specifice postului) sau probă practică (pentru alte competențe specificate în fișa postului)
- interviu

17. Anexe:

- Fișa postului pentru postul pe care promovează
- Fișa de evaluare pe ultimii 3 ani
- Cererea salariatului semnată de conducătorul ierarhic superior

Referatul de promovare se depune la Direcția Resurse Umane –Serviciul Personal cu 30 de zile calendaristice înainte de organizarea examenului de promovare.

Director Economic.

