

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 SUPERIOR I**
2. Gradul sau treapta profesională a postului înainte de transformare: **ADMINISTRATOR FINANCIAR DE PATRIMONIU SUPERIOR II**
3. Gradul sau treapta profesională a postului după transformare: **ADMINISTRATOR FINANCIAR DE PATRIMONIU SUPERIOR I**
(imediat superior celui deținut de salariat)
4. Numele salariatului: **PANA CRISTIAN**
5. Rezultatele obținute de către salariat în urma evaluării performanțelor profesionale individuale în ultimii 3 ani : **FOARTE BINE : FOARTE BINE : FOARTE BINE**
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:
Elaborarea bugetelor, coordonarea și verificarea înregistrărilor angajamentelor și recepțiilor în aplicația Forexbug și în aplicația CAB aferente Stațiunilor din subordine.
8. Descrierea activității desfășurate de salariat:
 1. Înregistrează și răspunde de corectitudinea înregistrărilor pe care le efectuează privind evidența creditelor bugetare aprobate în exercitiul curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 „credite bugetare aprobate”
 2. Înregistrează și răspunde de corectitudinea înregistrărilor pe care le efectuează privind evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „angajamente bugetare”;
 3. Înregistrează și răspunde de corectitudinea înregistrărilor pe care le efectuează privind compararea datelor din conturile 8060 „credite bugetare aprobate” și 8066 „angajamente bugetare” și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
 4. Înregistrează și răspunde de corectitudinea înregistrărilor pe care le efectuează privind evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „angajamente legale”;
 5. Urmărește executia bugetelor pe surse și departamente;
 6. Operează și răspunde de corectitudinea înregistrărilor pe care le efectuează privind evidența și înregistrarea bugetelor, angajamentelor, recepțiilor și platilor nontrezor în aplicația CAB din cadrul sistemului Forexbug.
 7. Corectează platile eronate prin întocmirea și trimiterea Notelor Contabile de Corectie CAB către trezorerie;
 8. La cererea șefului ierarhic superior și a directorului economic întocmește rapoarte și evidente privind bugetele de venituri și cheltuieli ale diferitelor structuri și departamente din cadrul USAMVB;
 9. îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior și de directorul economic;
 10. îl informează imediat pe superiorul ierarhic cu privire la problemele care necesită o soluționare urgentă;
 11. 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;
 12. 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.
 13. asigură păstrarea documentelor și confidențialitatea datelor;
 14. îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior și de directorul economic;
 15. îl informează imediat pe superiorul ierarhic cu privire la problemele care necesită o soluționare urgentă;

16. 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;

17. 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;

18. responsabil de lucrul cu oamenii.

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:

Capacitate de comunicare și de corelare, flexibilitate, memorie vizuală și auditivă, spirit de ordine și organizare, atenție la detalii, capacitate de lucru în condiții de stres, loialitate, capacitate de lucru în echipă, aspect fizic îngrijit, trebuie să aibă în permanență o ținută adecvată specificul postului pe care îl ocupă, punctualitate, amabilitate.

11. Conduita candidatului în timpul serviciului FOARTE BUNA

12. Bibliografia

- i. Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările ulterioare
- ii. ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- iii. LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice
- iv. Metodologia de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România pentru anul 2020
- iiiv LEGE Nr. 1/2011 din 5 ianuarie 2011 Legea educației naționale
- iiiv ORDIN Nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug

14. Propunere privind componența comisiei de concurs:

Președinte:

Membri:

15. Propunere privind componența 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 ptr 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,

Sef de birou