

**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: IANCU ANDREEA
  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. evidenta contabila si extracontabila a incasarilor si platilor pe sursa de cazare;
    2. evidenta analitica a contului 411- Clienti pe sursa de cazare;
    3. evidenta analitica a furnizorilor pe sursa de cazare;
    4. intocmirea trimestriala si anuala a situatiei clientilor si a debitorilor pe sursa de cazare;
    5. verificarea extrasele de cont cu evidenta contabila pe sursa de cazare;
    6. intocmirea raportarilor financiare intermedierea si finale pentru proiectele finantate din fonduri nerambursabile;
    7. evidenta contabila a proiectelor finantate din fonduri nerambursabile;
    8. evidenta contabila a proiectelor CNFIS-FDI;
    9. intocmirea raportarilor financiare intermedierea si finale pentru proiectele CNFIS-FDI;
    10. intocmirea bugetelor intermediare si finala pentru proiectele finantate din fonduri nerambursabile si CNFIS-FDI;
    11. asigura pastrarea documentelor si confidentialitatea datelor;
    12. indeplineste si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior si de directorul economic;
    13. îl informează imediat pe superiorul ierarhic cu privire la problemele care necesită o soluționare urgentă;
    14. tine evidenta contabila pe facultati a debitorilor din taxe de scolarizare in lei ;
    15. centralizeaza datele statiunilor cu institutia superioara in privinta inventarierii patrimoniului;
    16. tine evidenta contabila a clientilor din prestari servicii, derulate in cadrul activitatii economice ;
    17. în cazul în care întârzie, anunță superiorul ierarhic cu cel puțin 30 minute înaintea începerii normale a programului de lucru;
    18. 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 termenele acestor dispoziții;
    19. 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;
    20. 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:
- 
11. Conduita candidatului în timpul serviciului \_\_\_\_\_



## 12. Bibliografia

- i. Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările ulterioare
- ii. HOTĂRÂRE nr. 399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020
- iii. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- iv. HG 93 NORME METODOLOGICE din 18 februarie 2016 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020

## 13. Tematica de examen

- i. Managementul financiar al fondurilor europene
- ii. Rambursarea cheltuielilor eligibile/ Mecanismul decontării cererilor de plată
- iii. Evidența contabilă a proiectelor finanțate din fonduri europene

## 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,**

