

# UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexă la contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	<b>UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI</b>
Compartimentul:	Serviciul mobilități internaționale și programe comunitare
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Șef Serviciu
Gradul profesional al ocupantului postului	Administrator financiar I - economist
Nivelul postului:	De conducere

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	Supervizare și coordonarea sarcinilor în vederea bunei desfășurări a activității serviciului; Urmărirea și implicarea în buna derulare a operațiunilor financiare, încasări, plăți în lei și valută pentru toate sursele de finanțare; Asigurarea în permanență a serviciilor necesare realizării obiectivelor specifice, îmbunătățirea calității serviciilor prestate la solicitarea diferitelor servicii, birouri și compartimente din cadrul instituției.
b) calitatea	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori; reacție promptă la solicitările cerute de către șeful ierarhic în execuția lucrărilor specific serviciului. Acuratețe, claritate și legalitate în realizarea documentelor pe baza studiului și analizei. Implicare pentru realizarea obiectivelor generale ale serviciului. Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite; Asigurarea condițiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător.
c) costurile	Dezvoltarea și cultivarea unei conștiințe a costurilor (cost-awareness) în orice plan, de la utilizarea adecvată a consumabilelor, până la limitarea convorbirilor telefonice. Încadrarea în sumele alocate plăților conform repartizării transmise de conducerea universității.
d) timpul	Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite. Programul de lucru respectă regulamentul intern al Universității, Codului muncii și a legislației în vigoare.
e) utilizarea resurselor	Eficientizarea utilizării resurselor conform destinației acestora în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
f) modul de realizare	Integrare rapidă în colectiv, organizare, munca în echipă; Relații ierarhice: subordonat prorectorului cu Strategii universitare, managementul calității și relația cu studenții;

Relații funcționale: Direcția management financiar-contabil, Direcția juridică și resurse umane, Direcția achiziții și investiții

Relații de colaborare: cu toate facultățile și serviciile universității.

### III. DESCRIEREA POSTULUI

**1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

Pregătirea de bază: Studii superioare economice de lungă durată;

Pregătirea de specialitate - Facultate cu profil economic

- Master în domeniul financiar

**2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:**

- Vechime în specialitate – minim 6 ani și 6 luni
- Vechime într-o funcție de conducere – minim 6 luni

**3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:** activități complexe și multiple care cer atenție, capacitate de prioritizare a acțiunilor, aptitudini de comunicare și socializare, efort de concentrare, gradul de autonomie.

**4. Responsabilitatea implicată de post:** supervizare și coordonare a activităților din cadrul serviciului, acuratețe și precizie, privind datele raportate; morală, în cursul verificării documentelor, semnaleză șefului ierarhic deficiențele constatate.

**5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):**

- de subordonare față de rector, prorectorul cu strategii universitare, managementul calității și relația cu studenții,
- de cooperare cu celelalte servicii, facultăți, compartimente ale Universității.

**6. Alte criterii:** flexibilitate, receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine, promptitudine.

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Planifică, organizează, îndrumă, conduce și coordonează activitățile din cadrul Serviciului
2. Asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea prorectorului cu Strategii universitare, managementul calității și relația cu studenții în legătură cu activitatea serviciului.
3. Prezintă structurilor ierarhice superioare materiale informative în legătură cu activitatea serviciului.
4. Întocmește proiecte de decizii, dispoziții, referate potrivit competențelor.
5. Supervizează implementarea procedurilor specifice activității din cadrul serviciului și respectarea prevederilor legale de specialitate.
6. Elaborează și semnează fișa postului pentru angajații din subordine, le revizuieste și actualizează în funcție de legislația în vigoare și strategia de ansamblu a universității.
7. Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru angajații din subordine.
8. Face propuneri, conform legii, privind acordarea de stimulente și /sau sancțiuni disciplinare pentru angajații din cadrul serviciului.
9. Vizează programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul serviciului.
10. Repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen.
11. Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate specific serviciului.
12. Vizează pontajele pentru personalul din subordine.
13. Răspunde de păstrarea confidențialității operațiunilor desfășurate în cadrul serviciului.
14. Verifică și semnează documentele aferente serviciului.
15. Aplică Ordinul 946/2005 actualizat pentru aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la unitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
16. Elaborarea și comunicarea de proceduri scrise (aprobat de ordonatorul de credite) salariaților din cadrul serviciului, proceduri referitoare la documentele ce trebuie întocmite, conținutul acestora, circuitul lor, persoanele răspunzătoare, termene de întocmire și depunere, etc.
17. Aduce la cunoștință șefului ierarhic (prorectorului cu Strategii universitare, managementul calității și relația cu studenții) deficiențele constatate cu ocazia prelucrării și înregistrării documentelor.

18. Respectă programul de muncă, folosește integral și cu eficiență timpul de lucru. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă în instituție.
19. În situații deosebite determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției are obligația de a participa la executarea altor sarcini de serviciu.
20. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor, de respectarea legislației și de exactitatea datelor furnizate.
21. Răspunde de securitatea documentelor și evidențelor, păstrarea secretului, asigurarea disciplinei financiare și păstrarea integrității avutului instituției.
22. Asigură păstrarea în condiții optime a arhivei curente a serviciului până la predarea ei la arhiva instituției.

**RECTOR,**

**Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN**

**PRORECTOR,**

**Strategii universitare, managementul calității și relația cu studenții  
Conf. dr. Ștefan BALȚĂ**

**DIRECTOR,**

**Direcția juridică și resurse umane  
Jur. Dragoș Alexandru OPREANU**

**SALARIAT,**