

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. _____ / _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
Compartimentul:	BIROUL FINANCIAR
Titularul postului:	
Denumirea postului:	ADMINISTRATOR FINANCIAR
Gradul profesional al ocupantului postului	ADMINISTRATOR FINANCIAR IM
Nivelul postului:	DE EXECUTIE

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚI POSTULUI

a) cantitatea	Realizarea in intregime a sarcinilor prevazute in fisa postului, in vederea bunei desfasurari a activitatii casieriei si a biroului;
	Urmarirea si implicarea in buna derulare a operatiunilor de casierie , incasari taxe studii pe baza de chitanta ,arhivarea copiilor de chitante conform procedurii in vigoare.
b) calitatea	Desfasurarea activitatilor fara disfunctionalitati sau erori;
	Acuratetea documentelor, actelor, materialelor realizate;
	Gradul de multumire al beneficiarilor serviciilor oferite Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale compartimentului
c) costurile	Incadrarea in sumele alocate platilor conform repartizarii transmise de conducerea universitatii
	Urmarirea utilizarii rationale a resurselor financiare alocate activitatii financiare in momentul efectuarii platilor
d) timpul	Utilizarea eficienta a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu
	Realizarea sarcinilor de serviciu in timp util, real si oportun pentru buna desfasurare a activitatii si obtinerea unui grad ridicat de multumire din parte beneficiarilor serviciilor oferite
e) utilizarea resurselor	Cunostinte utilizare PC (WIN, WORD, EXCEL etc)
	Cunostinte utilizare copiator, fax, scanner
f) modul de realizare	Integrare rapida in colectiv, organizare munca in echipa ;

Relatii ierarhice : subordonat sefului de birou, director economic

Relatii functionale : cu serviciul contabilitate, serviciul aprovizionare, serviciul salarizare personal

Relatii de colaborare : cu toate facultatile , compartimentele universitatii si cu studentii

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază : studii medii

1.2. Pregătirea de specialitate studii medii

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului 6 ani.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului : complexitatea postului -diversitatea operatiunilor, efort intelectual, aptitudini deosebite, gradul de autonomie

4. Responsabilitatea implicată de post : materiala, morala, in cursul prelucrarii actelor primare semnaleaza sefului ierarhic deficientele constatate

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) : solicitare din partea structurilor interne, a structurilor externe si solicitare din partea subiectilor serviciilor oferite

6. Alte criterii

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Conform anexei

UNIVERSITATEA "DUNAREA DE JOS" din GALATI
Biroul Financiar

ANEXA LA FISA POSTULUI
ADMINISTRATOR FINANCIAR I M (CASIER)

În baza Decretului nr.209/1976 privind efectuarea operatiunilor de incasari si plati in numerar, Procedura operatiunilor privind activitatea casierilor centrale UDJ, Procedura operationala privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere, Procedura operationala pentru verificarea incasarilor zilnice ale casierilor din departamente, facultati, camine si pentru depunerea copiilor chitantelor eliberate de UDJ, in termenul prevazut de legislatia in vigoare, indeplineste urmatoarele atributii de serviciu:

1. Incaseaza taxe de admitere, taxe de scolarizare, taxe de inmatriculare restante si alte taxe stabilite conform dispozitiilor Senatului Universitatii, de la studentii IDD in sistemul informatic de casierie.
2. Incaseaza taxele de scolarizare de la DOCTORANZI si DPPD in sistemul informatic de casierie.
3. Se va initia cu ridicarea CEC-ului numerar din banca in vederea inlocuirii casier 2; efectueaza plati pentru IDD.
4. Intocmeste registrul de casa zilnic pentru incasari si plati avand la baza documente justificative privind exactitatea, necesitatea, si oportunitatea acestora, borderourile centralizatoare si Foaia de varsamant pentru depunerea in banca a sumelor incasate in ziua precedenta, pentru contul 504601 IDD.
5. Documentele anexate la registrul de casa, inainte de a fi inregistrate la plata vor purta semnaturile conducerii unitatii si viza de control financiar preventiv; Documentele nevizate se returneaza Biroului Financiar pentru reglementare si apoi se efectueaza plata.
- va anexa la registrul de casa documentele care atesta sumele platite persoanelor indreptatite in acest scop (state plata, dispozitii de plata, ordonantari si toate documentele anexate, cereri, facturi etc).
6. platile in numerar se fac numai persoanelor indicate in documentul de plata sau prin imputernicire, procura, delegatie, semnate de beneficiarul sumelor, cu aprobarea prealabila a sefului de compartiment; procura sau delegatia va fi anexata la statul de plata.
7. dupa efectuarea platilor, casierul va aplica pe documentul de plata stampila cu "ACHITAT", indicand data operatiunii, dupa care semneaza pentru confirmarea platii;
8. la expirarea termenelor privind efectuarea platilor, sumele neplatite vor fi depuse si scrisa mentiunea "DEPUS" precum si numarul si data documentului de depunere, in dreptul numelui persoanei careia nu i s-a achitat suma respectiva;
9. intocmeste lista nominala a persoanelor care nu au incasat salariul sau alte drepturi convenite care sunt depuse la Trezoreria Gl.
10. sa depuna in termenele prevazute conform regulamentului nr.209/1976, la banca sumele neplatite in lei si in valuta;
11. va prezenta la seful biroului financiar zilnic, registrul de casa cu incasarile, platile si soldul casieriei impreuna cu actele justificative sub semnatura, in registrul de casa;
12. In permanenta arhiveaza copiile de chitante emise in sistemul informatic, prin legarea lor in carnete de 100 de serii, in ordine cronologica. La sfarsit de an calendaristic va transmite D-nei Malaxa Saftica sau D-nei Balbarau Mariana seriile de chitante consumate, care urmeaza sa fie predate la arhiva. Acestea se depun in fisetul destinat casieriei din cadrul arhivei biroului. Pe masura ce sunt predate la arhiva generala a U.D.J. va preda sefului de birou o copie a procesului verbal de predare.
20. Copiile registrelor se casa intocmeste intr-un an financiar, se leaga si se arhiveaza la fel ca si copiile de chitante. Vor fi predate la fel, cu proces-vb la arhiva generala, pe fiecare an financiar incheiat.

13. in cadrul competentei de serviciu va depune si ridica documente de plata si incasare (facturi, dispozitii, extrase de cont, foi de varsamant)de la bancile unde unitatea isi are deschise conturile;
14. este interzis casierului sa detina in casierie sume care nu apartin unitatii sau alte valori materiale;
15. zilnic la inceperea programului, casierul este obligat sa verifice sistemul de inchidere, alarma etc. si in cazul in care se constata nereguli, va anunta in scris conducerea unitatii pentru reglementarea situatiei; casierul este obligat să țină asupra sa butonul de panică și sa-l foloseasca în caz de nevoie.
16. este inlocuitorul casierului 2 in cazul in care acesta lipseste sau este in concediu de odihna;
17. In situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a institutiei are obligatia de a participa la executarea altor sarcini de serviciu.
18. isi insuseste temeinic cunostintele teoretice si practice in conformitate cu legislatia in vigoare privind manuirea valorilor banesti apartinand institutiilor publice;
 - respecta programul de lucru, foloseste integral si cu eficienta timpul de munca;
 - respecta si ordinea si disciplina la locul de munca in institutia unde lucreaza.
 - raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor, de respectarea legalitatii, si de exactitatea datelor furnizate .
 - respecta prevederile Regulamentului intern si Instructiunile proprii de prim ajutor ale UDJ .

19. Raspunde de securitatea documentelor si evidentelor, pastrarea secretului, asigurarea disciplinei financiare si pastrarea integritatii avutului institutiei .

Raspunde de arhivarea conform normelor legale a documentelor de casierie, in special chitantele emise, registre de casa si pastrarea in conditii optime a arhivei curente pana la predarea ei in arhiva institutiei .

Norme etice obligatorii corespunzatoare ocupantului postului:

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universitatii "Dunarea de Jos " din Galati.
Responsabilitatea reprezinta obligatia de a indeplini sarcinile si de a se inscrie in limitele ariei de competenta .Competenta constituie capacitatea de a lua decizii , in limite definite , pentru realizarea activitatilor specifice postului.
2. Va fi ghidat in toate activitatile de adevar ,dreptate si acuratete.
3. In exercitarea atributiilor va aborda un comportament care sa exercite o influenta pozitiva asupra colaboratorilor.
4. Va acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale.
5. Va mentine o atitudine echilibrata si va lua in considerare ideile si opiniile altora.
6. Va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.
7. Va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor.
8. Va respecta competenta profesionala a colegilor si va colabora impreuna cu acestia pentru a sustine si promova obiectivele si misiunea Biroului Financiar , respectiv ale Universitatii.



DIRECTOR GENERAL INVESTIȚII