

# 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 – Biroul mobilități internaționale
Titularul postului:	
Denumirea postului:	<b>Administrator patrimoniu III S</b>
Gradul profesional al ocupantului postului	Studii superioare de lungă durată
Nivelul postului:	Execuție

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚ POSTULUI

a) cantitatea	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, 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.
b) calitatea	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori; Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate; Elaborare de documente în timp util, eficiente și clare Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite; Implicare pentru realizarea obiectivelor generale ale serviciului.
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.
e) utilizarea resurselor	Cunoștințe de utilizare PC, program contabilitate, fax, scanner.
f) modul de realizare	Integrare rapidă în colectiv, organizare, munca în echipă; Relații ierarhice: subordonat șefului de serviciu; Relații funcționale: Serviciul financiar, Serviciul contabilitate, Serviciul achiziții, Serviciul resurse umane, Serviciul cercetare-dezvoltare-inovare Relații de colaborare: cu toate facultățile și serviciile universității.

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
  - Pregătirea de bază: Studii superioare de lungă durată;
  - Pregătirea de specialitate: Studii superioare de lungă durată;

---

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: 6 luni vechime pe studii superioare.

---

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: acuratețe și precizie, privind datele raportate; morală, în cursul prelucrării documentelor, semnalează 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, șeful de serviciu,
  - de cooperare cu celelalte servicii, facultăți, instituții partenere la toate nivelurile.

---

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

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI (detaliată în Anexa 1)

A) Gestionarea deplasărilor internaționale pentru toate sursele de finanțare

---

B) Gestionarea procedurii de achiziție a serviciilor de transport aerian, cazare și asigurare medicală aferente deplasărilor internaționale.

---

C) Întocmește diverse situații electronice specifice activității serviciului.

---

**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**

**ȘEF SERVICIU,**  
**Ec. Adina BICHESCU**

**SALARIAT,**

## ANEXA 1 LA FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

### Descrierea detaliată a activităților corespunzătoare postului

#### **A) Gestionarea deplasărilor internaționale pentru toate sursele de finanțare**

- Asigură consultanță în întocmirea documentelor pentru deplasările internaționale conform H. 518/1995 și H. 1860/2006 cu modificările și completările ulterioare
- Întocmește Dispoziția Rectorului pentru deplasările internaționale.
- Asigură respectarea principiului economicității cheltuielilor
- Verifică cheltuielile de pe referatele de deplasare și încadrarea corespunzătoare a acestora în plafoanele reglementate de lege.
- Înștiințează șeful ierarhic în cazul depistării de neconcordanțe care duc la imposibilitatea respectării legislației în vigoare.
- Se documentează în privința modificărilor din legislația specifică și pune în aplicare noile norme.
- Întocmește propunerea și angajamentul bugetar în vederea acordării vizei ALOP din contabilitate pentru toate sursele de finanțare.
- Redactează ordonanțările pentru ridicarea de numerar/ virament, plata facturilor de bilete de avion, cazare, taxe de participare /publicare aferente deplasărilor externe, pentru toate sursele de finanțare.
- Verifică deconturile de cheltuieli pentru toate sursele de finanțare și stabilește, după caz, sumele de primit sau de restituit. În cazul în care au rezultat sume de primit, după obținerea tuturor semnăturilor pe decont, întocmește ordonanțarea de plată pentru numerar sau virament și o predă la serviciul contabilitate pentru disponibil ca apoi să ajungă la serviciul financiar pentru plata efectivă. În cazul în care rezultă sume de restituit, completează centralizatorul decontului și îl înmânează titularului de decont pentru depunerea acestora la casieria universității.
- Înregistrează cheltuielile aferente fiecărei deplasări în Registrul deplasărilor externe din cadrul serviciului.
- La cererea conducerii și a șefului ierarhic poate întocmi rapoarte financiare aferente deplasărilor internaționale.

#### **B) Gestionarea procedurii de achiziție a serviciilor de transport aerian, cazare și asigurare medicală aferente deplasărilor internaționale.**

- Demarează procedura de achiziție pentru biletele de avion și/sau cazare pe baza solicitării de ofertă completată de beneficiar.
- Numerotează solicitarea de ofertă și întocmește invitația de participare la reofertare (pentru biletele de avion) pe care o înaintează spre aprobare Rectorului și Directorului Direcției generale economice, investiții și relații internaționale.
- Scanează invitația de participare la reofertare și solicitarea de ofertă și le trimite prin email, de pe adresa dedicată acestei proceduri, operatorilor economici cu care este încheiat contract.
- Înregistrează ofertele primite și întocmește procesul verbal de evaluare (în cazul licitației de bilete de avion) sau studiul de ofertă (în cazul licitației serviciilor de cazare și asigurare medicală).
- În baza procesului verbal de evaluare înregistrat și aprobat, întocmește comunicările către agenții economici participanți și desemnează câștigător pe acel ofertant care a respectat cerințele solicitate și a avut oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere financiar. Comunicările se înaintează compartimentului registratură pentru număr de înregistrare și Directorului DGEIRI pentru aprobare, se scanează și se transmite operatorilor economici participanți.
- În baza studiului de ofertă aprobat, se transmite pe email agenților economici participanți comunicarea pentru oferta câștigătoare.
- Întocmește comanda către agentul economic câștigător, obține aprobările prevăzute pe formular, trimite scan de pe comandă și primește biletul de avion pe care îl transmite beneficiarului deplasării prin email.
- Primește factura și întocmește ordonanțarea pentru plata acesteia, încadrându-se în respectarea termenului de plată.
- Îndosariază documentele aferente licitației pentru biletele de avion pe care le predă, cu adresă de înaintare Serviciului achiziții, păstrând o copie la Biroul de mobilități internaționale.
- Ține evidența licitațiilor și prezintă, la cerere, diverse situații financiare.

#### **C) Întocmește diverse situații electronice specifice activității serviciului.**

- Întocmește referate de necesitate pentru produsele necesare desfășurării în bune condiții a activităților serviciului.
- Întocmește diverse adrese și situații referitoare la activitatea serviciului cerute de șeful ierarhic.
- La cerere, trimite documente prin fax internațional de pe adresa de mail/ numărul dedicat acestei activități.

**RECTOR,**

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

**DIRECTOR**

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

**PRORECTOR**

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

**ȘEF SERVICIU,  
Ec. Adina BICHESCU**

**SALARIAT,**