

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. _____

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI	
Denumirea postului (și numărul de identificare al postului în statul de funcții/statul de personal)	ADMINISTRATOR FINANCIAR
Nivelul postului	DE EXECUȚIE
Scopul/obiectivul principal al postului	<ul style="list-style-type: none">• Organizarea și evidența creditelor bugetare aprobate în cursul exercițiului bugetar curent.• Verificarea angajamentelor bugetare, legale, ordonanțarilor de plată, precum și a documentelor justificative/anexate, în vederea acordării vizei ALOP pentru toate categoriile de achiziții de bunuri, servicii, investiții etc., pentru toate sursele de finanțare.• Înregistrarea în contabilitate și verificarea tuturor operațiunilor privind încasări și plăți, terți, stocuri și mijloace fixe, pe activități, gestiuni, centre de cost și surse de finanțare.
Denumirea și gradul profesional al funcției corespunzătoare postului conform specificației C.O.R. sau altor acte normative	ADMINISTRATOR FINANCIAR DEBUTANT
Titularul/Ocupantul postului	

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UGAL pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Pregătirea profesională (calificare și/sau specializare, perfecționare):
Studii economice superioare.
2. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională):
-
3. Alte condiții specifice (aptitudini profesionale și personale; cerințe legale specifice – aviz/autorizație, calitate profesională):
Capacitatea de integrare rapidă în colectiv; lucru în echipă; receptivitate la solicitările șefului ierarhic superior sau conducerii instituției; respectarea regulilor de conduită în colectiv, seriozitate, responsabilitate, corectitudine și promptitudine în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice postului, integritate profesională și personală; respectarea confidențialității informațiilor.

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UGAL – ROF etc.)

- Întocmirea, verificarea, actualizarea și transmiterea spre aprobare a bugetului de venituri și cheltuieli către organele de specialitate, conform legislației în vigoare.
- Organizarea și evidența operațiunilor din cadrul ALOP, în conformitate cu „Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice” aprobate prin OMFP nr. 1792/24.12.2002;
- Contabilitatea și evidența stocurilor pe gestiuni și pe surse de finanțare;
- Contabilitatea și evidența operațiunilor privind mijloacele fixe;
- Contabilitatea și evidența operațiunilor privind terții (furnizori, clienți, debitori și creditori);

- Păstrarea legăturii permanente cu celelalte birouri funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului;
- Elaborarea altor rapoarte financiar-contabile solicitate de către conducerea universității;
- Studiarea și cunoașterea legislației specifice necesară îndeplinirii atribuțiilor postului;
- Respectarea prevederilor tuturor reglementărilor, deciziilor, metodologiilor și procedurilor operaționale aprobate la nivelul universității, aplicabile pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice postului;
- Respectarea prevederilor Regulamentului intern și a Codului de etică și deontologie profesională universitară al Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Informarea șefului ierarhic superior și a conducerii universității în cazul identificării oricăror nereguli sau abateri de la respectarea legislației în vigoare;
- Introducerea și verificarea cu maximă responsabilitate a informațiilor financiar-contabile specifice atribuțiilor postului în sistemul de management financiar contabil HeRa MFP pus la dispoziție de către universitate;
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

IV. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI

(se transpun în baza criteriilor de evaluare profesională a salariaților stabilite în regulamentul intern sau în alte acte cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL, în raport cu atribuțiile postului)

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) dialog social și comunicare;
- d) condiții de muncă;
- e) incompatibilități și regimuri speciale.

V. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA

(se pot stabili, pe baza scopului/obiectivului general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice – prin prezenta fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii)

Îndeplinirea tuturor atribuțiilor postului la standardul de performanță necesar privind activitatea de evidență financiar contabilă și gestiune a conturilor, în sistemul de management financiar-contabil HeRa MFP, pentru toate sursele de finanțare.

VI. SFERA RELAȚIONALĂ ÎN IERARHIA FUNCȚIONALĂ

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL)

- a) Relații ierarhice de subordonare față de titularul postului/ titularii posturilor – șeful de serviciu;
- b) Relații funcționale de colaborare cu titularul postului/titularii posturilor – Compartimentul de control financiar preventiv propriu, Departamentul de achiziții publice și monitorizare, Serviciul financiar, Serviciul de management operațional prin compartimentele subordonate acestuia, Direcția cămine și cantine, Direcția juridică și resurse umane, Direcția patrimoniu și investiții, Departamentul de formare continuă și transfer tehnologic, Departamentul de învățământ la distanță și cu frecvență redusă, precum și alte compartimente funcționale ale Universității dacă în clarificarea operațiunilor financiare este necesară această colaborare;
- c) Relații funcționale de înlocuire în caz de absență (este înlocuit de/înlocuiește pe titularul postului/titularii posturilor) –

VII. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI

(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura ”postului unic”, pot ține de natura muncii – călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Serviciului contabilitate, prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității ”Dunărea de Jos” din Galați.

VIII. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

PRORECTOR,
Managementul financiar și strategiile administrative
Prof. univ. dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU

DIRECTOR Direcția Economică,
Ec. Aurelia Daniela MODIGA

ȘEF SERVICIU CONTABILITATE,
Ec. Alina Genoveva MAZURU

SALARIAT (titular/ocupant al postului)
(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului și semnătură)

Data:

Am primit un exemplar,
(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)