

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. _____

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Direcția/Serviciul, Biroul	UNIVERSITATEA DUNAREA DE JOS
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"> • <i>Întocmirea ordinelor de plată din conturile de cheltuieli sau venituri din Trezoreria Galați, pe toate sursele de finanțare</i> • <i>Întocmirea programării ridicărilor de numerar din Trezoreria statului;</i> • <i>Înregistrarea în fișe de operațiuni manuale sumele intrate de la M.E.N pe conturi;</i> • <i>Întocmirea documentelor de transfer în Trezorerie, a sumelor rezultate din licitații valutare și alte operațiuni de transfer de sume din conturile deschise la BCR Galați către Trezoreria Galați.</i>
Denumirea și gradul profesional al funcției corespunzătoare postului conform specificației C.O.R. sau altor acte normative	ADMINISTRATOR FINANCIAR I S
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.)

<p>1. Pregătirea profesională (calificare și/sau specializare, perfecționare):</p> <p>Studii superioare economice.</p> <p>Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională):</p> <p>Peste 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea economică</p> <p>Alte condiții specifice (aptitudini profesionale și personale; cerințe legale specifice – aviz/autorizație, calitate profesională):</p> <p>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.</p>

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.)

- Listarea și verificarea zilnică a extraselor de cont din FOREXEBUG aferente conturilor din Trezorerie pentru toate activitățile instituției.
- Înregistrează în fișe de operațiuni manuale sumele intrate de la M.E. pe conturi, conform extraselor de cont și anunță șeful ierarhic superior. Anunță șeful de serviciu sau director D.E. cu sumele intrate în U.D.J. din extrasele zilnice;
- Întocmește în sistemul de management financiar contabil HeRa MFP pus la dispoziție de către universitate ordinele de plată în baza ordonanțelor la plată vizate de A.L.O.P., C.F.P. și aprobate de conducere, pe toate sursele de activitate, pe articole și aliniate bugetare, ținând cont de disponibilul existent (înscris pe ordonanțarea la plată) pentru fiecare activitate, inclusiv a plăților către Ministerul Educației, a premiilor, burselor etc. La întocmirea ordinelor de plată va verifica dacă sunt atașate toate documentele la ordonanțarea de plată;
- Răspunde de întocmirea OP-urilor în conformitate cu documentele anexate la ordonanțarea de plată. Înainte de semnarea ordinului de plată verifică corectitudinea contului din care se face plata și contul în care se face plata.

Respectă la întocmirea OP-urilor conținutul informațiilor din ordonanțări și actele anexă pe care le trece la explicații. Verifică dacă OP-urile conțin codul de angajament; indicator și cod program corect, generat de Serviciul contabilitate prin programul FOREXEBUG. Verifică OP-urile de viramente popri sau asigurări ale salariaților și trimite borderourile întocmite de Biroul salarizare cu reținerile pentru fiecare salariat la fondurile de pensii private.

- Întocmește programarea ridicărilor de numerar din Trezoreria statului;
- Întocmește CEC-urilor pentru ridicări de numerar din Trezorerie și bănci comerciale (pentru salarii, deplasări, avansuri, diferențe de primit etc.) și centralizatoarele, pe surse de finanțare și conturi de trezorerie;
- Întocmește ordinele de plată pentru salarii pe toate sursele de finanțare și pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și verifică concordanța acestor sume cu cele din ordonanțările la plată;
- Întocmește documentele de transfer în Trezorerie a sumelor rezultate din licitații valutare și alte operațiuni de transfer de sume din conturile deschise la BCR Galați către Trezoreria Galați;
- Întocmește adresa de confirmare a soldurilor, trimestrial până în data de 5 a lunii potrivit prevederilor punctelor 5.3.3 și 20.4 din Anexa 1 la Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1235/2003.
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde pentru efectuarea acestora în termen. Răspunde de rezolvarea tuturor sumelor întoarse în extrasele de cont. Aplica electronic semnatura II pe notele contabile de corecții CAB după consultarea cu șeful de serviciu și/ sau cu ajutorul Serviciului contabilitate.
- Ține legătura cu Trezoreria Galați și cu BCR Galați pentru urmărirea decontării cu maximă operativitate a documentelor de plată întocmite;
- Întocmește fișierele pentru alimentarea cardurilor studenților/doctoranzilor pe care le depune la fiecare bancă comercială de unde obține pe fiecare stat de plată viza și ștampila de confirmare. Răspunde de corectitudinea și securitatea fișierelor, acestea trebuie să fie aceleași cu informațiile din statele de plată. Incarca fișierele după ce se vad sumele care trebuie să coincidă cu statele de plată pentru burse la băncile ING Bank și Raiffeisen Bank.
- Întocmește centralizatorul ordonanțărilor de plată a salariilor și centralizatorul viramentelor pe bănci a salariilor. Generează din sistemul informatic statele de plată pe bănci și fișierele electronice pentru alimentarea cardurilor salariaților cu drepturile salariale. Face verificările încrucișate și după decontarea OP-urilor din Trezorerie către conturile colectoare din băncile comerciale transmite la toate băncile listele și suportul electronic pentru alimentarea conturilor de card ale salariaților, ca înlocuitor al sefului de serviciu.
- Verifică concordanța dintre ordonanțarea la plată a salariilor și statele de plată alimentare carduri salariați, ca înlocuitor al sefului de serviciu.
- Ține legătura cu instituțiile bancare cu care U.D.J. are încheiate convenții de colaborare pentru alimentare carduri salariați, ca înlocuitor al sefului de serviciu.
- Păstrează legătura permanentă cu celelalte servicii/ birouri funcționale pentru rezolvarea eficientă a problemelor apărute în activitatea de închidere a plăților instituției;
- Studiază și cunoaște legislația specifică necesară îndeplinirii atribuțiilor postului și acordarea corectă a semnăturii II în bancă;
- Respectă prevederile legislației în vigoare și a tuturor reglementărilor, regulamentelor, deciziilor, metodologiilor, procedurilor operaționale etc. aprobate la nivelul universității, aplicabile pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice postului;
- Respectă prevederile Regulamentului intern și a Codului de etică și deontologie profesională universitară al Universității "Dunărea de Jos" din Galați;
- Informează șeful de serviciu și directorul economic în cazul identificării oricăror probleme sau nereguli constatate în îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului;
- Introducerea și verificarea cu maximă responsabilitate a informațiilor financiar-contabile specifice atribuțiilor postului/ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR) în sistemul de management financiar contabil existent la nivelul universității.
- 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 atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu aferente postului la standardul de performanță necesar, respectiv cu respectarea termenelor trasate verbal sau în scris de către superiorul ierarhic și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în vederea executării activităților administrativ-financiare aferente activitatilor din cadrul serviciului financiar detaliate în fisa postului.

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 - Serviciul contabilitate, Serviciul de management operațional prin compartimentele subordonate acestuia, Biroul salarizare, 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 financiar, 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 FINANCIAR,
Ec. Mariana Bălbărau**

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)