

FIȘA POSTULUI NR

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	<i>DE EXECUȚIE</i>
2. Denumirea postului:	<i>ADMINISTRATOR FINANCIAR</i>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	<i>III S</i>
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Introducerea datelor financiar-contabile în sistemul de management financiar-contabil pentru toate categoriile de achiziții de bunuri, servicii, lucrări de investiții etc., pentru toate sursele de finanțare.
5. Titularul/Ocupantul postului	

* Funcție de execuție sau de conducere

B. 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.)

- Studii de specialitate**:** Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență
- Perfecționări (specializări):** Masterat în domeniul financiar-contabil
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
- Limbi străine** (necesitate și nivel) cunoscute:
- Abilități, calități și aptitudini necesare:** 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.
- Cerințe specifice***:** Nu este cazul.
- Competența managerială****** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.
- Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională):** Minim 6 luni

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. 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.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul Direcției Generale Administrative/Serviciul de management operațional/Compartimentul de operare date financiar-contabile, conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea șefului de serviciu de management operațional;
- Verifică setul de documente transmis de compartimentele de specialitate, îl returnează atunci când este incomplet sau incorect, și întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor și angajamentele bugetare pentru contractele de achiziții/comenzile aferente achizițiilor de lucrări de investiții, mijloace fixe, obiecte de inventar și alte bunuri și servicii, pe fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precizând capitolul, subcapitolul, titlul, articolul și aliniatul conform bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare;
- Introduce în sistemul de management financiar-contabil pus la dispoziție de către instituție, datele din contractele de achiziții publice/comenzi;
- Verifică concordanța informațiilor din facturi cu cele din contractele de achiziții publice/comenzi;
- Verifică informațiile din notele de intrare-recepție și solicită efectuarea corecțiilor necesare;
- Verifică setul de documente transmis de compartimentele de specialitate, îl returnează atunci când este incomplet sau incorect, și întocmește ordonanțările de plată pentru toate achizițiile de lucrări de investiții, mijloace fixe, obiecte de inventar și alte bunuri și servicii, pentru toate sursele de finanțare;

- Urmărește Listelele de investiții pentru întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, a angajamentelor bugetare și a ordonanțării de plată pe titlul 71;
- Întocmește notele de fundamentare aferente achizițiilor cuprinse în Listele de investiții;
- Păstrează legătura permanentă cu celelalte birouri funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului;
- Studiază și aplică legislația specifică, necesară îndeplinirii atribuțiilor postului;
- Întocmește centralizatoarele pentru diferențele de curs ale plășilor externe – acolo unde este cazul;
- Monitorizează listele de investiții;
- Informează șeful ierarhic superior și conducerea universității în cazul identificării oricăror nereguli sau abateri de la respectarea legislației în vigoare;
- Introduce și verifică cu maximă responsabilitate informațiile financiar-contabile specifice atribuțiilor postului în sistemul de management financiar contabil pus la dispoziție de către universitate;
- Elaborează alte rapoarte financiar-contabile solicitate de către conducerea universității;
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” Galați;
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 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.

D. 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) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare.

E. 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 în vederea realizării în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a coordonării și monitorizării activităților derulate în cadrul Serviciului de management operațional – Compartiment operare date financiar – contabile.

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

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

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu, director DGA și conducerea executivă UDJG
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: de colaborare cu titularul postului/titularii posturilor posturilor – Direcția economică, Direcția juridică și resurse umane, Direcția patrimoniu și investiții, cadrele didactice/directorii/managerii de proiecte, alte structuri interne ale Universității, precum și alte instituții partenere. Departamentul de achiziții publice și monitorizare, Serviciul financiar, Serviciul contabilitate, Serviciul de management operațional prin compartimentele subordonate acestuia, Direcția câmine 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 de control: nu este cazul.
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul.
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul.
- c) cu persoanele juridice private: nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

*****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Este înlocuit de personalul din cadrul compartimentului.

G. 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 de management operational/ Compartiment operare date, prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

H. 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.

I. ÎNTOCMIT DE:

- 1. Numele și prenumele: ec. Cristina Vasilache
- 2. Funcția: Șef Serviciu de management operational
- 3. Semnătura _____
- 4. Data _____

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. Data:

K. CONTRASEMNEAZĂ:

- 1. Numele și prenumele: Cristian Laurențiu David
- 2. Funcția: Director Direcția Generală Administrativă
- 3. Semnătura:
- 4. Data:

L. AVIZAT: PRORECTOR

- 1. Numele și prenumele: Prof univ. dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU
- 2. Funcția: Prorector -Managementul financiar și strategiile administrative
- 3. Semnătura:
- 4. Data:

Am primit un exemplar,

(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)