

Aprobat,
RECTOR,

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

FIȘA POSTULUI NR. _____

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

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	Funcție de execuție
2. Denumirea postului:	Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	I S
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Întocmirea evidenței contabile analitice a taxelor de studii pentru studenții și masteranzii U.D.J.Galați, cu taxa în lei și valută, urmărirea încasării respectivelor taxe conform prevederilor din contractele de studii;</i> • <i>Evidența încasărilor prin intermediul POS-urilor și e-Commerce;</i> • <i>Evidența analitică a obligațiilor de plată pentru toate tipurile de burse</i> • <i>Gestiunea imprimatelor cu regim special;</i> • <i>Gestiunea chitanțelor și facturilor emise în sistemul informatic.</i>
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.)

<p>1. Studii de specialitate**: Studii economice superioare</p> <p>2. Perfecționări (specializări): economice</p> <p>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe utilizare PC (Win., Word, Excel, etc) soft-urile folosite de serviciul financiar, cunoștințe de utilizare a aparaturii de birotică din dotare: copiator, imprimantă etc</p> <p>4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul</p> <p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de integrare rapidă în colectiv; aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute, grad ridicat de inițiativă și creativitate, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a lucra independent, de a lucra în echipă, abilități de comunicare, receptivitate la solicitările șefului ierarhic 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> <p>6. Cerințe specifice***: capacitatea de a lucra sub presiune, în condiții de stres, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în termenele stabilite.</p> <p>7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul</p> <p>8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): vechime minim 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor economice</p>

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată 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: **Serviciului financiar**, din cadrul Direcției Economice conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea șefului de serviciu al serviciului financiar.

Răspunde de crearea, înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitatea analitică a debitelor din taxele de școlarizare, studenți la zi și IDD/IFR cu taxă licență și master, conform Legii 82/1991;

Validează înregistrarea debitelor (411) pe baza documentelor justificative venite din secretariatele facultăților, precum și a deciziilor emise de Rectoratul U.D.J.Galați în conformitate cu R.A.U.S. și a procedurilor aprobate de conducerea U.D.J.Galați;

Analizează soldul pentru fiecare student în parte din balanța analitică a conturilor contabile 411, 462 și 472 în lei și valută.

Ține legătură prin corespondență scrisă cu secretariatul facultăților pentru rezolvarea soldurilor debitoare, iar pentru creditori se iau măsuri pentru restituirea sumelor plătite în plus. Efectuează periodic punctajul cu secretariatele privind efectivele de studenți școlarizați și a situației încasării taxelor acestora conform tranșelor stabilite prin contractele de studiu.

Permanent urmărește studenții care nu își achită taxa de studii la termen întocmește adresele de suspendare a contractului de studii după caz, sau exmatricularea studentului pentru neplătă.

Procesează cererile de restituire a taxei de școlarizare plătită în plus de către studenți, după aprobarea în prealabil de secretariatul facultății, decan, rector.

Rezolvă toate situațiile pentru studenți, generate în decursul anului universitar ținând cont de contractul de studii în vigoare din anul universitar respectiv.

Lunar întocmește punctajul între balanța analitică a contului 411, 472, 462 și Fișa sintetică a conturilor întocmite de Serviciul contabilitate. Identifică și rezolvă eventualele diferențe și anunță șeful de serviciu. Când sinteticul este egal cu analiticul, întocmește adresa către contabilitate.

Arhivează lunar documentele justificative care au stat la baza înregistrărilor, cu jurnalele de operațiuni și balanțele analitice pe conturi pe fiecare facultate în parte. În permanență are grijă ca documentele să fie în ordine cronologică și sistematică, pe fiecare facultate în parte.

Verifică fișele de lichidare ale studenților;

Colaborează cu Direcția juridică pentru recuperarea debitelor din taxe de studii.

Ține evidența încasărilor taxelor de studii prin intermediul POS-uri-lor la ghișeele de la casierie și transferul sumelor în contul de Trezorerie aferent activității respective;

Ține evidența încasărilor prin e-commerce și transferul sumelor în contul de Trezorerie aferent activității respective și înregistrează respectivele încasări în programul de gestiune taxe studii studenți.

Îndeplinește sarcinile de casier la casieria nr. 2 Taxe, în perioadele de vârf prin încasari cu POS și numerar.

Emite facturi pentru taxele de școlarizare ale studenților și masteranzilor la forma de învățământ zi și IDD, doctoranzi și cursați DPPD, când este cazul.

Ține evidența analitică a obligațiilor de plată pentru toate tipurile de burse pentru toate tipurile de finanțare și întocmește balanța analitică lunară, pe baza documentelor justificative: adrese sau proceselor verbale trimise de secretariatele facultăților, conform procedurilor operaționale aprobate de conducerea universității "Dunărea de Jos" din Galați și Metodologiei de acordare a burselor, precum și documentele justificative pentru plata burselor pentru doctoranzi și postdoctoranzi.

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.

La sfârșitul lunii întocmește balanța analitică la burse, pe fiecare sursă în parte, precum și notele contabile pentru înregistrarea creditului, pe care le înaintează pe bază de adresă scrisă la Serviciul contabilitate. În dosarul lunar al Serviciului financiar cu balanța analitică se vor regăsi copiile tuturor documentelor depuse în contabilitate pe suport de hârtie și scanate.

Lunar întocmește punctajul cu Serviciul contabilitate între sintetic și analitic pentru burse studenți, în fiecare dosar de închidere lună va avea și fișa sintetică cu viza Contabilității.

Poartă corespondența cu secretariatele facultăților, pentru rezolvarea soldurilor din balanță, respectiv anunță studenții care nu și-au depus actele pentru virarea sumelor convenite pe card. În cazul soldurilor în roșu (debitori) va colabora cu Direcția juridică până la lichidarea lor completă, conform procedurii operaționale de acordare a burselor. Semnează și verifică fișele de lichidare a studenților pentru burse.

Întocmește rapoartele solicitate de conducerea UDJ Galați privind încasările din taxele de școlarizare, debitori creditori.

Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.

Îndeplinește sarcinile de casier la casieria nr. 2 Taxe, în perioadele de vârf prin încasari cu POS și numerar.

Ține evidența **formulelor tipizate cu regim special (chitanțe, facturi, avize însoțire marfă)**, conform procedurii operaționale privind evidența formulelor cu regim intern de numerotare. Verifică și ține evidența analitică a chitanțelor conform Procedurii operaționale pentru verificarea încasărilor zilnice ale casierilor din departamente, facultăți, cămine și pentru depunerea copiilor chitanțelor eliberate de UDJ Galați.

Ține evidența **chitanțelor și facturilor emise în sistemele informatice**, pe fiecare utilizator în parte, conform deciziilor de alocare emise.

Introduce și verifică cu maximă responsabilitate informațiile financiar-contabile specifice atribuțiilor postului/ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR) în sistemul de management financiar contabil existent la nivelul universității.

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.

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.

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 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 desfășurate în cadrul biroului financiar detaliate în fișa postului și indicatorilor de performanță asociați stabiliți anual.

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 de serviciu financiar, directorul Direcției Economice, Directorul Direcției Generale Administrative, conducerii UDJ Galați .

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: 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, Direcția generală secretariat, 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: Ministerul Educației, Direcția Generală a Finanțelor Publice, instituțiile bancare, alte organisme locale și naționale.

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.

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 financiar, 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: BĂLBĂRĂU MARIANA

2. Funcția de conducere: Șef interimar serviciul financiar

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: MODIGA AURELIA DANIELA

2. Funcția: DIRECTOR

3. Semnătura:

4. Data:

L. AVIZAT: PRORECTOR

1. Numele și prenumele: Prof. univ. dr. habil. MIȘU BĂRBUȚĂ NICOLETA

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)