

# UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aprobat,  
**RECTOR,**

**Prof. univ. dr. ing. habil. Marian Barbu**

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr.

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	<b>DE EXECUȚIE</b>
2. Denumirea postului:	<b>ADMINISTRATOR FINANCIAR</b>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	<b>I S</b>
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Monitorizare și gestiune financiară a bugetelor proiectelor alocate, suport acordat directorilor de proiecte în activitatea de implementare și de raportare a cheltuielilor.
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 UDJG pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

- 1. Studii de specialitate\*\*:** Studii superioare de lungă durată
- 2. Perfecționări (specializări):**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Utilizarea pachetului Microsoft Office, soft-uri și platforme dedicate activității specifice Compartimentului management proiecte.
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**
- 5. 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.
- 6. Cerințe specifice\*\*\*:** Nu este cazul.
- 7. Competența managerială\*\*\*\*** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.
- 8. Experiența necesară** (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): 6 ani și 6 luni vechime în specialitate.

\*\* 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 prevăzută/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 UDJG – ROF etc.)

- Asigură consilierea și asistența echipelor de proiect la întocmirea documentelor financiare, în vederea angajării cheltuielilor prevăzute în cererea de finanțare, corespunzător liniilor bugetare aprobate prin contractul de finanțare, în vederea atingerii obiectivelor proiectelor;
- Efectuează încadrarea cheltuielilor financiare angajate în cadrul contractelor în derulare, conform capitolelor de cheltuieli din devizele antecalcul, bugetele aprobate și verifică disponibilul proiectelor monitorizate;
- Asigură gestionarea și verificarea referatelor de necesitate/salarii/deplasare pentru proiectele aflate în monitorizare în conformitate cu ghidurile specifice și reglementările legale în vigoare;
- Asigură suportul managerilor de proiecte/responsabililor partener la întocmirea, depunerea raportărilor financiare intermediare sau finale, și a altor documente solicitate de autoritățile finanțatoare, în funcție de proiect;
- Verifică documentele financiare în vederea întocmirii raportărilor intermediare sau finale;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activităților de monitorizare financiară și evidență a cheltuielilor efectuate din bugetele proiectelor implementate la nivelul universității;
- Răspunde de validarea cheltuielilor cuprinse în raportările financiare prezentate de directorii de proiecte;

- Răspunde pentru corectitudinea și veridicitatea tuturor documentelor elaborate precum și pentru acțiunile întreprinse în vederea realizării sarcinilor postului;
- Participă la elaborarea de rapoarte și analize privind datele gestionate în cadrul Compartimentului management proiecte solicitate de managementul instituției;
- Centralizează și verifică situațiile privind monitorizarea proiectelor, mențin legătura cu managerii de proiecte / responsabilii partener în vederea corelării informațiilor;
- Predă documentele de raportare intermediare și/sau finale originale către Serviciul contabilitate;
- Colaborează cu Compartimentul Audit Public Intern sau cu auditorii externi angajați în vederea întocmirii rapoartelor anuale sau intermediare de auditare financiară;
- Participă la seminarii, instruirii sau alte reuniuni de profil din domeniul acțiunilor ce vizează programele de cercetare științifică și fonduri structural;
- Participă la activitățile de instruire profesională prevăzute în Planul anual de pregătire a angajaților;
- Informează și cooperează cu celelalte structuri funcționale ale universității în vederea bunei desfășurări a contractării și decontării/raportării financiare a proiectelor derulate în instituție;
- Menține legătura cu reprezentanții autorităților finanțatoare ale proiectelor, cu beneficiarii principali ai proiectelor, cu directorii/responsabilii instituționali de proiecte și cu eventualii parteneri ai consorțiilor;
- Are obligația de a studia și de a cunoaște legislația specifică necesară îndeplinirii atribuțiilor postului;
- Respectă prevederile tuturor reglementărilor, deciziilor, metodologiilor și procedurilor operaționale aprobate la nivelul universității, aplicabile pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice postului;
- Respectă prevederile Regulamentului intern și ale Codului de etică și deontologie profesională universitară al Universității "Dunărea de Jos" din Galați;
- 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 HeRa MFP, pus la dispoziție de către universitate;
- 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 UDJG, 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;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

#### **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)

#### **F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

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

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de serviciu/ director de departament
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: de colaborare cu titularul postului/titularii posturilor – Direcția economică, Direcția legislație, resurse umane și salarizare, cadrele didactice/directorii/managerii de proiecte, alte structuri interne ale Universității, precum și alte instituții partenere.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Autoritățile contractante, Organismele intermediare cu atribuții în gestionarea fondurilor aferente proiectelor aflate în proces de contractare/implementare în cadrul Universității “Dunărea de Jos” din Galați, în calitate de Beneficiar sau partener.

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: ..... Persoanele desemnate vor îndeplini toate atribuțiile de serviciu specificate în prezenta fișă de post.

### **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 CDI și management proiecte, 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:

2. Funcția: Șef Serviciu

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:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

### **L. AVIZAT: PRORECTOR**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

*Am primit un exemplar,*

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