

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

Aprobat,
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Marian Barbu

FIȘA POSTULUI NR. _____

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

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului:	Administrator financiar debutant S
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	Administrator financiar debutant S
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Planificarea, organizarea și monitorizarea activităților din cadrul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor, cu responsabilități în gestionarea bugetelor, cheltuielilor și campaniilor de promovare, precum și în implementarea strategiilor de comunicare și marketing digital
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 în domeniul economic
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe avansate ale suitei Adobe Creative Cloud (Photoshop, Illustrator, Indesign) cât și cunoștințe avansate ale suitei Office / Google Drive (specific Excel)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba Engleza - B1
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități puternice de comunicare și prezentare, Abilități analitice, Creativitate, Capacitate de lucru în echipă, Autonomie și capacitatea de a gestiona mai multe sarcini
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): fără vechime

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

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/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.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul UDJG precum și în ariile de interes ale acesteia conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea Directorului Direcției generale administrative și a Decanului Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor, în cazul în care activitatea este preponderentă la sediul facultății.

- Coordonarea și implementarea activităților de marketing pentru facultate și Asociația ProEconomică, incluzând marketingul pe e-mail, social media, SEO, SEM și marketingul de conținut, cu respectarea bugetelor alocate.
 - Monitorizarea și analiza performanței campaniilor de marketing, utilizând instrumente de analiză a datelor și formulând recomandări bazate pe rezultate pentru optimizarea campaniilor, având în vedere și eficiența financiară a acestora.
 - Colaborarea cu echipele de proiect pentru dezvoltarea materialelor de marketing (broșuri, prezentări, materiale promoționale), asigurând gestiunea corectă a resurselor financiare și alocarea lor eficientă.
 - Pregătirea și mentorarea studenților voluntari în vederea participării la târguri educaționale și alte evenimente de promovare, cu responsabilitatea gestionării fondurilor necesare pentru organizarea acestor activități.
 - Colaborarea cu departamentele facultății pentru asigurarea coerenței mesajelor de marketing și respectarea standardelor de brand, monitorizând respectarea bugetelor campaniilor.
 - Dezvoltarea și implementarea strategiilor de marketing direcționate pentru atragerea și retenția studenților potențiali, cu un plan financiar detaliat pentru utilizarea eficientă a resurselor.
 - Coordonarea și organizarea de evenimente de marketing, precum zile deschise, webinarii și târguri educaționale, asigurându-se că resursele financiare alocate sunt gestionate în mod optim.
 - Crearea și distribuirea de comunicate de presă pentru promovarea realizărilor, evenimentelor și noutăților facultății, având grijă la costurile de distribuție și impactul financiar.
 - Colaborarea cu facultățile și departamentele pentru dezvoltarea și implementarea strategiilor de marketing specifice programelor academice, cu monitorizarea bugetelor alocate pentru promovare.
 - Menținerea și dezvoltarea relațiilor cu media locală și națională pentru asigurarea vizibilității facultății, gestionând eficient costurile de publicitate și promovare.
 - Utilizarea analizelor de date pentru a evalua eficiența campaniilor de marketing și identificarea oportunităților de îmbunătățire, analizând și impactul financiar al acestor ajustări.
 - Coordonarea echipelor de voluntari în cadrul târgurilor educaționale și altor evenimente de marketing, asigurând gestiunea eficientă a fondurilor și resurselor necesare.
 - Implementarea strategiilor de marketing pe rețelele sociale pentru creșterea vizibilității facultății și atragerea de noi studenți, monitorizând costurile și rentabilitatea investiției în campaniile digitale.
-
- Respectă programul de lucru și colegii, menține un mediu propice desfășurării activităților zilnice;
 - Respectă circuitul documentelor organizat la nivel de unitate și în cadrul Direcției generale și Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor, în cazul în care activitatea este preponderentă la sediile acestora, conform normelor legale și normelor interne;
 - 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.
 - Are obligația de a nu divulga date, informații și orice alte referințe din cadrul activității desfășurate în cadrul UDJG;
 - Nerespectarea acestor obligații atrage după sine sancțiuni și penalități conform legii;
 - 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.

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 dispozițiilor legale în vigoare, în vederea executării cadrului Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor, respectiv:

- Realizarea și monitorizarea bugetelor pentru activitățile departamentului și Asociației Proeconomica, cu respectarea alocărilor financiare și raportarea periodică în termen, asigurând utilizarea eficientă a resurselor.
- Coordonarea și desfășurarea cu succes a cel puțin 90% din campaniile de marketing planificate (inclusiv online și offline), în conformitate cu strategia aprobată și în limitele bugetare alocate, asigurând creșterea vizibilității facultății și atragerea de noi studenți.
- Monitorizarea și raportarea rezultatelor campaniilor de promovare, folosind instrumente de analiză a datelor, cu recomandări concrete pentru îmbunătățirea campaniilor viitoare, astfel încât să se atingă o creștere a eficienței de cel puțin 10% față de campaniile anterioare.
- Organizarea și gestionarea eficientă a cel puțin 3 evenimente educaționale (zile deschise, webinarii, târguri educaționale) pe an, cu respectarea termenelor și a bugetelor aprobate, asigurând o participare activă și o vizibilitate crescută a facultății.

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: Conducerea executivă a UDJG, Directorul DGA, Decan.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul structurilor administrative de la nivelul UDJG.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoanele juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****: Inf. Panait Andrei Alexandru

*****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 nouitate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Direcției DGA și a Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor, 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: Mihaela-Carmen Muntean
2. Funcția de conducere: DECAN
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: DIRECTOR DGA
3. Semnătura:
4. Data:

L. AVIZAT:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: **PRORECTOR**
3. Semnătura:
4. Data:

Am primit un exemplar,

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