

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL DE EVIDENȚĂ MOBILITĂȚI ȘI OPERARE DATE

Nr. _____ / _____

Aprobat,
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

FIȘA POST 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
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	IS
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Introducerea datelor financiar-contabile în sistemul de management financiar-contabil și derularea mobilităților desfășurate la nivelul universității 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 economice absolvite cu diplomă de licență
- Perfecționări (specializări):**
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Utilizarea pachetului Microsoft Office, soft-uri și platforme dedicate activității.
- 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 ani și 6 luni.

** 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 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 economice - Serviciul de evidență mobilități și operare date conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea șefului de serviciu.

1. Întocmește documentele de fundamentare pe baza documentelor suport/ justificative primite, pentru toate sursele de finanțare.

2. Verifică documentele de fundamentare și le actualizează prin revizuire;
3. Verifică setul de documente transmis de Compartimentele de specialitate și îl returnează atunci când este incomplet sau incorect;
4. Verifică existența certificărilor privind Realitatea, regularitatea și legalitatea plății, precum și viza „Bun de plată pentru suma de”, respectiv întocmește ordonanțările de plată, pentru toate sursele de finanțare;
5. Întocmește documentele de fundamentare aferente TVA-ului intracomunitar/extracomunitar, impozit, TVA activitate economică, avansurilor / deconturilor de cheltuieli materiale acordate, chiriilor, etc., precum și ordonanțarea acestora;
6. Întocmește centralizatoarele pentru diferențele de curs aferente plăților externe – acolo unde este cazul;
7. Introduce și verifică cu maximă responsabilitate informațiile financiar-contabile în sistemul de management financiar-contabil pus la dispoziție de către Universitate;
8. Derulează procedura de achiziție a serviciilor de transport aerian pe rute interne și internaționale;
9. Asigură suport în întocmirea situației privind indemnizația de hrană conform deplasărilor;
10. Întocmește situații financiare cu cheltuielile aferente deplasărilor, biletelor de avion, taxelor de publicare, participare etc. în limita informațiilor extrase/filtrate din sistemul de management financiar contabil pus la dispoziție de către Universitate;
11. Întocmește situațiile către ESOP INSEE, ANS (statistică).
12. Întocmește „Dispoziția Rectorului” pentru deplasările internaționale;
13. Întocmește Documente de fundamentare aferente deplasărilor interne și externe, a taxelor de participare/publicare pentru toate sursele de finanțare;
14. Întocmește ordonanțări de plată pentru: ridicarea de numerar din casierie sau virament bancar, plata biletelor de avion, a facturilor de cazare, a taxelor de participare/publicare aferente deplasărilor externe, pentru acordarea avansurilor de deplasare, respectiv pentru plata diurnelor, a cheltuielilor cu transportul și cazarea pentru toate sursele de finanțare;
15. Elaborează alte rapoarte financiar-contabile solicitate de către conducerea Universității, în limita funcționalității sistemului de management financiar-contabil pus la dispoziție; Întocmește lunar centralizatorul cu facturile de achiziții intracomunitare aferente taxelor de participare și/ sau publicare;
16. Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională;
17. 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;
18. 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;
19. 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.
20. Colaborează cu toate structurile din cadrul universității pentru ducerea la îndeplinire în bune condiții a tuturor sarcinilor de serviciu;
21. Se preocupă activ de însușirea permanentă a legislației privind activitatea desfășurată la locul de muncă;
22. Respectă disciplina la locul de muncă și îndeplinește sarcinile de serviciu la termen;
23. Îndeplinește alte atribuții ca urmare a unor decizii sau dispoziții ale șefilor ierarhici superiori;
24. Informează șeful ierarhic superior și conducerea Universității în cazul identificării oricăror nereguli sau abateri de la respectarea legislației în vigoare;
25. Aplică și respectă normele de control intern managerial.

D. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA

(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:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță
1	Cunoștințe și expertiză în domeniul de activitate	10%	Nivelul cunoștințelor și abilităților. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului
2	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității	65%	Însușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Creșterea cunoștințelor profesionale. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului. Întocmirea și organizarea documentelor. Capacitatea de a face lucrurile cu ușurință și pricepere. Implicarea

			în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	15%	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a documentelor și situațiilor solicitate.
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrare în echipă	5%	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei. Capacitatea de comunicare, inventivitate, creativitate, flexibilitate, implicare, integrare și realizări.
5	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	5%	Obligația respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității. Respectarea normelor P.S.I, S.S.M și a programului de lucru. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor. Cunoașterea și respectarea reglementărilor legale prevăzute prin acte normative, respectarea obligațiilor și relațiilor de muncă stabilite. Respectarea valorilor fundamentale, principiilor și normelor morale.

E. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI

(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)

Nr. crt.	Criterii de evaluare	
1	Cunoștințe profesionale și abilități	- Cunoștințe profesionale adaptate la complexitatea și specificul postului; - Cunoașterea noutăților în domeniul de activitate; - Aplicarea corectă a modului de utilizare și exploatare a tehnologiilor, instrumentelor și echipamentelor specifice desfășurării activităților postului; - Cunoștințe generale din domenii conexe postului.
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	- Capacitatea de a identifica deficiențe, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții; - Eficiența în realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; - Calitatea rezultatelor obținute în urma realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; - Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru; - Participare la activitățile conexe din domeniu; - Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție.
3	Perfecționarea pregătirii profesionale	- Preocupări pentru ridicarea nivelului profesional și învățarea continuă în vederea creșterii performanțelor profesionale și îmbunătățirii rezultatelor obținute în urma realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; - Participarea la programe / cursuri de specializare în vederea însușirii unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
4	Capacitatea de a lucra în echipă	- Integrarea în grupuri/echipe de lucru în vederea realizării unor obiective comune; - Capacitatea de a își aduce contribuția prin participarea efectivă în vederea realizării unor obiective comune; - Disponibilitatea de a oferi experiența și cunoștințele deținute și/sau acordarea de consultanță pentru dezvoltarea profesională a colegilor.
5	Comunicare	-Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii ierarhici; -Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu membrii comunității universitare; -Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu membrii comunității științifice naționale și internaționale-pentru cadrele didactice; -Utilizarea unui limbaj adecvat în comunicare; -Comunicarea eficientă, corectă și la termen a informațiilor.
6	Disciplină	-Aplicarea prevederilor legislative, a actelor normative cu caracter general și cu caracter specific domeniului de activitate - Respectarea regulamentelor, metodologiilor, procedurilor interne;

		-Gestionarea și păstrarea bunurilor primite în/spre folosință; -Aplicarea procedurilor / instrucțiunile specifice locului de muncă; -Respectarea și aplicarea normelor și principiilor de securitate și sănătate în muncă.
7	Rezistență la stres și adaptabilitate	-Capacitatea de acțiune și efort în situații neprevăzute/dificile; -Capacitatea de a efectua eficient o activitate intensă; -Adaptabilitate profesională în rezolvarea unor situații neprevăzute/dificile.
8	Capacitatea de asumare a responsabilității	-Asumarea responsabilității în organizarea și realizarea activităților; -Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
9	Integritate și etică profesională	-Cunoașterea și respectarea regulamentelor interne cu privire la etică, integritate și conduita morală; -Desfășurarea activității cu respectarea normelor de etică și integritate profesională.

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale: de colaborare cu titularul postului/titularii posturilor structurilor 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: 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.

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 de evidență mobilități și 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 îndeplinește atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, normelor metodologice de aplicare și Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea primită, precum și cu instrucțiunile angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alte persoane.
- Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Furnizează informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și de alte autorități competente.

I. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: Ec. Adina - Florentina BICHESCU
2. Funcția: Șef Serviciu evidență mobilități și operare date
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: Ec. Aurelia – Daniela MODIGA
2. Funcția: Director Direcția Economică
3. Semnătura:
4. Data:

L. AVIZAT:

1. Numele și prenumele: Ec. Marian DĂNĂILĂ
2. Funcția: Director General Administrativ
3. Semnătura:
4. Data:

Am primit un exemplar,

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