

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

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

**FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_**

Prezenta constituie anexă la contractul de muncă nr. ....

**I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI**

Denumirea instituției :	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Compartimentul:	Serviciul financiar
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Administrator financiar - șef serviciu
Gradul profesional al ocupantului postului	Administrator financiar I S
Nivelul postului:	De conducere

**II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚ POSTULUI**

<b>a) cantitatea</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului;</li><li>Urmărirea și implicarea în buna derulare a operațiunilor bancare, plăți furnizori, ordine de plată, ridicări de numerar în lei;</li></ul>
<b>b) calitatea</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Desfășurarea activității fără disfuncționalități sau erori;</li><li>Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate;</li><li>Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite;</li><li>Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale serviciului;</li></ul>
<b>c) costurile</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Încadrarea în sumele alocate plăților conform repartizării transmise de conducerea universității;</li><li>Urmărirea utilizării raționale a resurselor financiare alocate activității financiare în momentul efectuării plăților;</li></ul>
<b>d) timpul</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;</li><li>Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din parte beneficiarilor serviciilor oferite;</li></ul>
<b>e) utilizarea resurselor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cunoștințe de utilizare PC și cunoștințe de utilizare a aparaturii de birotică din dotare: copiator, fax, imprimantă etc.</li><li>Integrare rapidă în colectiv, organizare muncă în echipă;</li><li>Relații ierarhice: subordonat directorului direcției de management financiar contabil și conducerii Universității;</li></ul>
<b>f) modul de realizare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Relații funcționale: cu serviciul contabilitate, direcția achiziții și investiții, direcția juridică și resurse umane, direcția generală administrativă, direcția generală informatizare și comunicații digitale, direcția generală secretariat, serviciul cercetare dezvoltare inovare, serviciul mobilități internaționale și programe comunitare etc.</li><li>Relații de colaborare: cu toate facultățile, compartimentele universității și cu studenții UDJ.</li></ul>

### III. DESCRIEREA POSTULUI

#### 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. **Pregătirea de bază** : studii superioare economice în domeniul contabilitate și informatica de gestiune și master în domeniul management financiar în instituțiile publice.

1.2. **Pregătirea de specialitate**: economică.

2. **Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului**: minim 10 ani din care minim 6 ani în funcție de conducere.

3. **Dificultatea operațiunilor specifice postului** : complexitatea postului – diversitatea operațiunilor, efort intelectual, aptitudini deosebite, gradul de autonomie.

4. **Responsabilitatea implicată de post**: materială, morală, în cursul prelucrării actelor primare semnaleză șefului ierarhic deficiențele constatate

5. **Sfera de relații** (de a intra în relații, de a răspunde): solicitare din partea structurilor interne, a structurilor externe și solicitarea din partea subiecților serviciilor oferite.

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

Universitatea „Dunărea de Jos „ din Galați -Serviciul Financiar

#### FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR I S – ȘEF SERVICIU FINANCIAR

În cadrul competenței și atribuțiilor de serviciu efectuează următoarele operațiuni:

- coordonează și verifică activitatea tuturor salariaților din cadrul serviciului financiar;
- organizează și verifică activitatea casieriiilor centrale ale U.D.J Galați în conformitate cu art 46 din Decretul 209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă, și respectarea Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, art. 2 care prevede asigurarea înregistrării cronologice și sistematice a informațiilor financiare.
- Întocmește și transmite lunar la M.E.N.C.S situația monitorizării cheltuielilor de capital având la bază listele de investiții aprobate de M.E.N.C.S ; centralizatoarele cheltuielilor de la serviciul achiziții și de la serviciul tehnic verificate de serviciul contabilitate;
- întocmește centralizatorul ordonanțării de plată a salariilor și centralizatorul viramentelor pe banci a salariilor .Generează din sistem statele de plată pe bănci și fișierele electronice pentru alimentarea cardurilor salariaților cu drepturile salariale. Face verificările încrucișate și după decontarea OP-urilor din Trezorerie către conturile colectoare din băncile comerciale transmite la toate băncile listele și suportul electronic pentru alimentarea conturilor salariaților;
- răspunde de decontarea tuturor ordinelor de plată emise în conformitate cu ordonanțările de plată a salariilor și a extraselor de cont emise de Trezoreria Municipiului Galați pentru data de 14 a fiecărei luni, pentru toate conturile Universității;
- răspunde de alimentarea corectă și la timp a cardurilor pentru salariați și studenți pentru toate sursele de finanțare;
- verifică casieriile 1 și 2 ale instituției în fiecare lună și predă directorului D.M.F.C. actele de verificare cel mai târziu în fiecare lună pe data de 5 pentru luna precedentă;
- ține evidența salariaților care au optat pentru virarea drepturilor salariale în conturile de card, în conformitate cu contractele semnate cu băncile și informează serviciul salarizare cu modificările intervenite la începutul fiecărei luni;

- în cadrul competenței și atribuțiilor de serviciu răspunde de verificarea și coordonarea următoarelor lucrări:
    - evidența contabilității analitice a veniturilor din învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă și de concordanța dintre balanța de verificare analitică a contului 4111.1.1.01 „Clienți – taxe de studii din învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă și DIDFR”, 462 „creditori din taxe de școlarizare „ și 472 „venituri înregistrate în avans” cu balanța de verificare sintetică a conturilor;
    - de crearea și înregistrarea în evidența analitică a taxelor de școlarizare, a debitului aferent anului universitar în curs și de întocmirea și înaintarea notei contabile cu crearea debitului aferent anului în curs la începutul fiecărui semestru, la serviciul contabilitate, pentru evidențierea acestuia în contabilitatea sintetică a contului „Clienți – taxe de studii din învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă și DIDFR”;
    - analizează, urmărește și rezolvă situația debitelor înregistrate în contul 4111.1.1.01 „Clienți – taxe de studii din învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă și DIDFR” lunar până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna precedentă și răspunde de întocmirea și confirmarea extraselor de cont pentru debitorii din taxe de școlarizare la data de 31 decembrie a fiecărui an financiar;
    - Dispune și ia măsurile legale în vederea virării lunare la bugetul de stat a sumelor încasate reprezentând taxe de școlarizare a căror termene de prescripție s-au împlinit;
    - modul de înregistrare și virare a burselor în contul de card pentru studenții și doctoranzii din Universitate, cursuri de zi și cercetare;
    - lunar verifică închiderea și nota contabilă la contului 429.5.4 „Bursieri și doctoranzi”;
    - răspunde de toată activitatea referitoare la taxe de școlarizare de la învățământul de zi și DIDFR, burse și transport studenți;
    - organizează evidența analitică a taxelor de studii plătite de studenții străini care studiază pe locurile cont propriu valutar.
    - organizează și verifică evidența analitică a formularelor tipizate cu regim special (chitanțe , facturi ) conform procedurii operaționale întocmite în acest sens .
    - Emite deciziile de alocare a numerelor la chitanțe și facturi în conformitate cu Ordinul 2634/2015 art24.Organizează gestiunea imprimatelor cu regim special si stabilește împreună cu gestionarul modul optim și eficient de urmărire a seriilor alocate în sistemele informatice precum și a formularelor pretipărite. Verifică periodic arhivarea cotoarelor de chitanțe și facturi. Lunar verifica scăderea din gestiune a formularelor pretipărite .
    - Organizează și verifică gestiunea tichetelor de masă , precum și modul de distribuire a acestora.
1. În lipsa directorului D.M.F.C. și atunci când acesta ține locul controlului financiar preventiv, preia atribuțiile de semnare și verificare a ordinelor de plată pentru decontările zilnice către furnizorii de bunuri și servicii și salarii prin semnarea la prima semnătură a acestora, conform deciziei conducerii instituției, și a CEC-ului pentru numerarul ridicat din conturile instituției;  
În lipsa directorului D.M.F.C. preia toate atribuțiile acestuia;
  - Aplică Ordinul 400/2015 actualizat pentru aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la unitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.  
Aplicarea acestui ordin constă în elaborarea și comunicarea de proceduri scrise (aprobate de ordonatorul de credite) salariaților din cadrul serviciului financiar, proceduri referitoare la documentele ce trebuie întocmite, conținutul acestora, circuitul lor, persoanele răspunzătoare, termene de întocmire și depunere etc.

- Elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații din serviciul financiar, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a Universității, acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite;
- Aduce la cunoștință în scris șefului ierarhic superior (director D.M.F.C.) deficiențele constatate cu ocazia prelucrării și înregistrării documentelor.
- Va fi înlocuit pentru probleme studențești și casierie de d-na Malaxa Săftica iar pentru probleme de decontare cu Trezoreria Galați și bănci comerciale de d-na Bucur Laura .

Respectă programul de muncă, folosește integral și cu eficiență timpul de lucru. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă în instituție.

În situații deosebite determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției are obligația de a participa la executarea altor sarcini de serviciu.

Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor, de respectarea legislației și de exactitatea datelor furnizate.

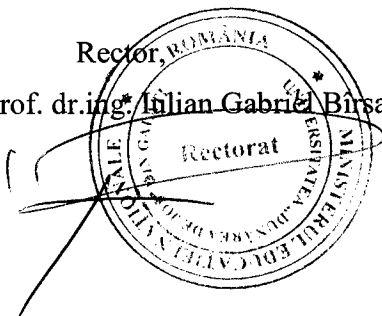
Răspunde de securitatea documentelor și evidențelor, păstrarea secretului, asigurarea disciplinei financiare și păstrarea integrității avutului instituției.

Asigură păstrarea în condiții optime a arhivei curente a serviciului până la predarea ei la arhiva instituției.

Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului:

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității „Dunărea de Jos” din Galați. Responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și de a se înscrie în limitele ariei de competență. Competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului.
2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate și acuratețe.
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor.
4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.
5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerație ideile și opiniile altora.
6. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.
7. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor.
8. Va respecta competența profesională a colegilor și va colabora împreună cu aceștia pentru a susține și promova obiectivele și misiunea serviciului financiar, respectiv ale Universității.


Rector, ROMANIA  
Prof. dr.ing. ~~Ililian Gabriel Birsan~~  
Rectorat



Director D.G.E.I.R.I.  
dr.ing. Cezar Ionuț Bichescu



Director D.M.F.C.  
ec. Raluca Oana Vasilache



Am luat la cunoștință,