

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 publice:	UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
Compartimentul:	Serviciul mobilități internaționale și programe comunitare – Biroul ERASMUS
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Administrator financiar I S
Gradul profesional al ocupantului postului	Studii superioare economice de lungă durată
Nivelul postului:	Execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚ POSTULUI

a) cantitatea	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului;
b) calitatea	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori;
	Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate;
	Elaborare de documente în timp util, eficiente și clare
	Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite;
c) costurile	Implicare pentru realizarea obiectivelor generale ale serviciului.
	Dezvoltarea și cultivarea unei conștiințe a costurilor (cost-awareness) în orice plan, de la utilizarea adecvată a consumabilelor, până la limitarea convorbirilor telefonice. Încadrarea în sumele alocate plăților conform repartizării transmise de conducerea universității.
d) timpul	Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite.
e) utilizarea resurselor	Cunoștințe de utilizare PC, platformă mobility tool, fax, scanner.
f) modul de realizare	Integrare rapidă în colectiv, organizare, munca în echipă;
	Relații ierarhice: subordonat șefului de serviciu;
	Relații funcționale: cu coordonatorul instituțional Erasmus+, Serviciul financiar, Serviciul contabilitate, Serviciul achiziții, Serviciul resurse umane, Compartimentul juridic, CFPP Relații de colaborare: cu toate facultățile și serviciile universității.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
 - Pregătirea de bază: Studii superioare economice de lungă durată;
 - Pregătirea de specialitate: Studii superioare economice de lungă durată;
2. Experiința necesară executării operațiunilor specifice postului: minim 6 ani și 6 luni vechime pe studii superioare.
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: activități complexe și multiple care cer atenție, capacitate de prioritizare a acțiunilor, aptitudini de comunicare și socializare, efort de concentrare, gradul de autonomie.
4. Responsabilitatea implicată de post: acuratețe și precizie, privind datele raportate; corectitudine morală, în cursul prelucrării documentelor, promptitudine în semnalarea deficiențelor constatate către șeful ierarhic și coordonatorul instituțional Erasmus+
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):
 - de subordonare față de rector, prorectorul cu strategii universitare, managementul calității și relația cu studenții, șeful de serviciu,
 - de cooperare cu coordonatorul instituțional Erasmus+ și celelalte servicii, facultăți și instituții partenere la toate nivelurile.
6. Alte criterii: receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine, promptitudine.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Identifică proiectele care se derulează în instituție, finanțate prin Programul Erasmus+ și alcătuiește o bază de date corespunzătoare, care va fi actualizată permanent;
2. Organizează și participă, alături de coordonatorul instituțional Erasmus+, la procesul de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+ outgoing;
3. Pregătește și participă, alături de coordonatorul instituțional Erasmus+, la întâlniri de informare și tehnice cu studenții selectați, înainte de plecarea în mobilitate;
4. Facilitează, pentru studenții selectați, contactele cu instituțiile gazdă, în timp util, pentru o bună informare asupra condițiilor de cazare și a programului concret de lucru;
5. Sprijină pregătirea mobilităților pentru studenți și personalul didactic și administrativ outgoing
6. Gestionează documentele atât ale studenților și personalului universitar care efectuează o mobilitate în străinătate, cât și ale studenților și personalului universitar din universitățile partenere, care efectuează o mobilitate în România, în condițiile de calitate stipulate de Carta Erasmus pentru Învățământ Superior (Erasmus Charter for Higher Education);
7. Facilitează obținerea vizelor, pentru componenta internațională, atât pentru studenții sau personalul universitar din țări terțe care efectuează o mobilitate în România, cât și pentru studenții sau personalul universitar din România care efectuează o mobilitate în țări terțe, dacă este cazul, în cooperare cu Ministerul Educației Naționale;
8. Facilitează recunoașterea rezultatelor învățării, obținute de către studenți în timpul mobilității și echivalarea perioadelor de studii sau plasament în străinătate, în conformitate cu prevederile Ordinului MECTS nr. 3223/2012 și cu principiile Cartei Erasmus pentru Învățământ Superior aprobate de Comisia Europeană;
9. Sprijină reintegrarea studenților beneficiari, la întoarcerea din mobilitate;
10. Colaborează cu serviciile universității în activitatea de gestionare a sumelor alocate prin contractele de finanțare încheiate cu ANPCDEFPP pentru derularea mobilităților studenților și personalului universitar;
11. Actualizează permanent baza de date Mobility-Tool;
12. Identifică exemplele de bune practici, metodele inovatoare și rezultatele profesionale transferabile;
13. Consiliază permanent beneficiarii sau potențialii beneficiari de granturi de mobilitate;
14. Pregătește documentele necesare în vederea raportării către MEN, ANPCDEFPP și către alte instituții abilitate asupra proiectelor Erasmus+ care se derulează în UDJG;
15. Colaborează cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar, în scopul realizării schimbului de bune practici, al asigurării coerenței acțiunilor și al

- implementării cu succes a Programului Erasmus+;
16. Realizează materiale promoționale, pe suport scris și/sau electronic, referitoare la activitățile pe care le gestionează Biroul Erasmus;
 17. Gestionează fondurile Erasmus+, calculează grantul lunar, pregătește documentele în vederea virării acestuia etc;
 18. Verifică cheltuielile de pe referatele de deplasare și încadrarea corespunzătoare a acestora în plafoanele reglementate de lege și de contractul de finanțare;
 19. Înaintează referatele de mobilitate Compartimentului registratură pentru înregistrare și Directorului Direcției management financiar-contabil, CFPP și Rectorului spre avizare și aprobare;
 20. Asigură respectarea principiului economicității cheltuielilor;
 21. Înștiințează șeful ierarhic și coordonatorul instituțional Erasmus+ în cazul depistării de neconcordanțe care duc la imposibilitatea respectării legislației în vigoare;
 22. Se documentează permanent în privința modificărilor din legislația specifică și pune în aplicare noile norme;
 23. Întocmește propunerea și angajamentul bugetar în vederea acordării vizei ALOP din contabilitate;
 24. Redactează ordonanțările pentru virarea granturilor Erasmus+;
 25. La cererea conducerii și a șefului ierarhic, poate întocmi rapoarte financiare aferente mobilităților Erasmus+;
 26. Pregătește documentația pentru raportarea pe platforma ANS și alte situații statistice solicitate;
 27. Întocmește diverse situații electronice specifice activității serviciului;
 28. Execută și alte activități impuse de buna desfășurare a activității Biroului Erasmus și a Serviciului mobilități internaționale și programe comunitare.

RECTOR,

Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

PRORECTOR

**Strategii universitare, managementul calității și relația cu studenții
Conf. dr. Ștefan BALTA**

DIRECTOR

**Direcția juridică și resurse umane
Jur. Dragoș Alexandru OPREANU**

COORDONATOR INSTITUȚIONAL ERASMUS+

Conf. dr. Steluța STAN

ȘEF SERVICIU,

Ec. Adina BICHESCU

SALARIAT,