

# UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

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

Aprobat,  
**RECTOR,**  
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	<i>De execuție</i>
2. Denumirea postului:	<i>Administrator financiar IIS</i>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	<i>Administrator financiar IIS</i>
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Planificarea, organizarea, implicarea și urmărirea activităților desfășurate în cadrul biroului personal.
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.)

1. Studii de specialitate\*\* : studii superioare economice, juridice/administrative de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau licențiat în sociologie, specializarea resurse umane.  
Diplomă de master în domeniul resurselor umane sau curs de formare/perfecționare în domeniul resurselor umane..
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: receptivitate la solicitările șefului ierarhic superior, respectarea regulilor de conduită în colectiv, responsabilitate, corectitudine și promptitudine în îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, integritate profesională, respectarea confidențialității informațiilor.
6. Cerințe specifice\*\*\*: -
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): 3 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: **Biroului personal** conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea șefului biroului personal.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Se ocupă de evidența tuturor angajaților care i-au fost repartizați;
- Se ocupă de operarea la zi a diverselor modificări, pe baza actelor primite de la Facultăți / Departamente / Direcții/ Servicii / Birouri / Compartimente ale instituției, intervenite în baza de date a salariaților;
- Se ocupă de întocmirea corectă, completă și la timp a tuturor documentelor de personal, respectiv angajări, promovări, detașări, sancționări, încetări;

- Se ocupă de operarea în programul de personal și în programul REVISAL a indexărilor salariilor prin Ordonanțe de Guvern, a promovărilor în funcție, pentru toate categoriile de personal, a acordării de gradații de merit, gradații de vechime în muncă și spor neuro;
- Se ocupă de operarea în programul de personal a statelor de funcții ale cadrelor didactice, la facultățile care i-au fost repartizate de către șeful ierarhic superior și de operarea nominală a acoperirilor normelor vacante prin plata cu ora, pentru toate formele de învățământ- zi, ID/IF.
- Se ocupă de întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor de personal pentru cadrele didactice titulare și asociate, nou angajate – respectiv de întocmirea contractelor individuale de muncă, pe baza existenței actelor de stare civilă, acte de studii, CV- ul, fișă de angajare, fișă postului, fișă medicală eliberată de medicul de medicina muncii, acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;
- Stabilește la încadrare vechimea în muncă, vechimea în specialitatea postului, vechimea în învățământ, tranșele de vechime pentru cadrele didactice titulare, salariul brut (salariul de încadrare și sporurile aferente), zile concediu de odihnă, etc. pentru angajații care i-au fost repartizați;
- Verifică existența documentelor necesare la dosarele de plata cu ora, pentru cadrele didactice asociate din afara universității;
- Înregistrează contractul individual de muncă și îl transmite la termenul stabilit de lege în Registrul de evidență al salariaților - Revisal;
- Comunică titularului, prin poștă/email decizia de angajare;
- Se ocupă de întocmirea actelor adiționale pentru personalul didactic care a obținut titlul științific de doctor precum și de întocmirea deciziilor, ca urmare a acordării gradațiilor de merit;
- Se ocupă de întocmirea documentelor necesare încetării a contractului individual de muncă, respectiv decizia de încetare a contractului individual de muncă și nota de lichidare;
- Transmite la termenul stabilit de lege în Registrul de evidență al salariaților – Revisal, încetarea contractului individual de muncă;
- Comunică titularului, prin poștă/email decizia de încetare a contractului;
- Se ocupă de întocmirea deciziilor de suspendare a contractelor individuale de muncă și de întocmire acte adiționale pentru toate modificările survenite în contractele de muncă ale angajaților, suspendări și modificări care trebuiesc transmise în Registrul de evidență al salariaților - Revisal;
- Se ocupă de întocmirea documentele necesare scoaterii la concurs a posturilor didactic-auxiliare și nedidactice vacante, le transmite pentru publicare către *posturi.gov.ro*, AJOFM, site-ul *ugal.ro*, afișează anunțul privind posturile scoase la concurs, precum și rezultatele probelor concursului la avizierul instituției;
- Se ocupă în calitate de secretar al comisiei de concurs, de organizarea examenelor de promovare a personalului didactic–auxiliar și nedidactic, afișând la avizierul instituției rezultatele finale ale promovărilor;
- Se ocupă de întocmirea actelor adiționale pentru angajați, ca urmare a rezultatelor promovărilor;
- Se ocupă de primirea și verificarea documentelor din dosarele de concurs, ale cadrelor didactice care se înscriu la participarea ca și candidați pe posturile didactice vacante scoase la concurs;
- Se ocupă de gestionarea site-ului Ministerului Educației pentru concursul cadrelor didactice.
- Răspunde de întocmirea deciziilor de numire pe post, pentru personalul didactic care s-a titularizat în urma concursului;
- Se ocupă de eliberarea de adeverințe solicitate de directorii de departamente și decani, necesare întocmirii dosarelor de acreditare a facultăților;
- Transmite Direcției generale informatizare și prelucrare date informațiile necesare, privind angajarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă ale angajaților, informații necesare operării în platforma HR;
- Se ocupă de întocmirea deciziilor și a actelor adiționale pentru personalul didactic-auxiliar căruia i s-a acordat gradație de merit;
- Se ocupă de validarea declarațiilor de avere și declarațiile interese pe site-ul A.N.I. ;
- Se ocupă de eliberarea de raport din Revisal pentru angajații care solicită indemnizație de creștere a copilului și de eliberare adeverințe pentru cei care se pensionează;
- Se ocupă de eliberarea de adeverințe foștilor angajați, adeverințe cu privire la vechimea în muncă, în specialitate și în învățământ, vechimi de care au beneficiat în perioada lucrată în Universitate, verificând actele din arhiva instituției;
- Se ocupă lunar de calculul vechimii necesare stabilirii unei noi tranșe de salarizare și o comunică Biroului salarizare în formă scrisă, fiind responsabil de corectitudinea acestor date;

- Răspunde de păstrarea actelor îndosariate în dosarele personale ale angajaților care i-au fost repartizate;
- Se ocupă de introducerea în dosarul personal, al fiecărui angajat didactic-auxiliar și nedidactic, a fișelor de evaluare anuală;
- Nu are voie să scoată din Universitate acte în original sau copie;
- Are obligația cunoașterii și aplicării legislației cu care lucrează, inclusiv modificările și completările ei;
- Răspunde de respectarea confidențialității datelor și a salariilor pentru angajații Universității;
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără avizul Șefului biroului personal;
- 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 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:

- 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, atribuții prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității biroului,
- respectarea termenelor trasate verbal și în scris de către superiorul ierarhic, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

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

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

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful biroului personal.

Director DJRU, Director DGA, conducerea executivă a UDJG.

- superior pentru: -

###### b) Relații funcționale: personalul didactic-auxiliar și nedidactic din UDJG.

###### c) Relații de control:-.

###### d) Relații de reprezentare: la solicitarea șefului ierarhic și a conducerii Universității.

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: la solicitarea eventualelor controale efectuate de organele abilitate.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoanele juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: în cazul de absență se va delega nominal personal care va prelua atribuțiile și va ține locul.

\*\*\*\*\*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 noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Biroului personal 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: ȘEF BIROU PERSONAL**

1. Numele și prenumele: Grigorași Marina Victoria
2. Funcția de conducere: Șef birou interimar –Birou personal
3. Semnătura:
4. Data:

### **J. LUAT LA CUNOȘTIȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

### **K. CONTRASEMNEAZĂ: DIRECTOR DJRU**

1. Numele și prenumele: Coștoi Costică
2. Funcția: Director Direcția juridică și resurse umane
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)