

FIȘA POSTULUI NR. _____

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

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	DE CONDUCERE
2. Denumirea postului:	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Planificarea, organizarea, gestionarea, conducerea și coordonarea activității desfășurate în cadrul Direcției Generale Administrative, conform Organigramei UDJG.
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.)

<p>1. Studii de specialitate**: Studii superioare economice de lungă/scurtă durată, domeniul Științe Economice / Științe Juridice / Științe Administrative; Masterat/doctorat în domeniul finante/contabilitate / management</p> <p>2. Perfecționări (specializări):</p> <p>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe temeinice de utilizare a pachetului Microsoft Office – nivel minim 5CNC/EQF dovedite prin certificate/atestare recunoscute la nivel național/european.</p> <p>4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza (minim nivel B1).</p> <p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute, capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse, grad ridicat de inițiativă și creativitate, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în redactare, păstrarea confidențialității; persoană dinamică, rezistentă la stres, comunicativă, obișnuită să lucreze cu deadline-uri.</p> <p>6. Cerințe specifice***: cunoștințe privind managementul universitar; cunoștințe privind managementul proiectelor cu fonduri nerambursabile.</p> <p>7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): deține abilități de coordonare, conducere, control și comunicare; deține competențe manageriale: analiză, diagnoză, sinteză, monitorizare.</p> <p>8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): Vechime în specialitatea studiilor de minimum 10 ani; experiență de minim 8 ani în funcții de conducere pe posturi similare postului scos la concurs într-o organizație publică sau privată</p>

** 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 UDJG – ROF etc.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul: Direcției Generale Administrative, conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea Directorului Direcției Generale Administrative.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Planifică, organizează, gestionează, conduce și coordonează activitatea desfășurată de personalul din cadrul Direcției Generale Administrative, conform Organigramei UDJG.
- Conduce, coordonează, verifică și avizează toate lucrările întocmite în cadrul direcției și raportările solicitate de Ministerul Educației, Ministerul Finanțelor, Institutul Național de Statistică și alte instituții abilitate.
- Identifică, înregistrează și comunică problemele privind standardele de control intern managerial.
- Informează conducerea universității asupra tuturor problemelor economico-financiare și administrative, și propune soluții pentru rezolvarea acestora.

- Asigură punerea în practică și urmărește din punct de vedere administrativ politicile universității, în domenii cum ar fi : finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea achizițiilor și investițiilor, gestionarea activității de cămine cantine, monitorizarea contractelor direcției patrimoniu.
- Răspunde de conducerea administrativă a instituției, urmărește și coordonează activitatea responsabililor compartimentelor administrative aflate în structura Direcției Generale Administrative, conform Organigramei UDJG.
- Planifică și pune în practică sisteme de evaluare și control ale activității administrative.
- Pregătește deciziile rectorului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- Analizează împreună cu conducerea universității rapoartele financiare și propune măsurile de îmbunătățire a activității economico-financiare.
- Analizează procesele-verbale ale organelor de control și monitorizează ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite prin acestea.
- Participă la întocmirea și execuția Bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza situațiilor de fundamentare prezentate de celelalte direcții/departamente/facultăți.
- Identifică și atrage resurse extrabugetare.
- Este responsabil cu monitorizarea achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii și a lucrărilor de investiții.
- Pune în executare deciziile pe domeniul lui de competență, controlează executarea acestor decizii, evaluează executarea lor și întocmește rapoarte anuale cu privire la activitatea desfășurată, sau ori de câte ori este cazul.
- Colaborează cu prorectorii în activitățile specifice acestora.
- Inițiază și coordonează activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității.
- Trasează sarcini de serviciu pentru respectarea legislației în vigoare, aplicabile instituțiilor publice și a legislației specific învățământului superior.
- Întocmește fișele de post pentru șefii de serviciu/birou din cadrul D.E. și monitorizează întocmirea fișelor de post de către șefii de serviciu/birou pentru angajații din subordinea acestora.
- Solicită inițierea procedurilor de lucru noi și actualizarea celor deja existente privind activitățile administrative și monitorizează implementarea acestora la termen.
- Păstrează legături permanente cu celelalte direcții/servicii/ birouri funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor administrative care apar în cadrul direcției.
- Constituie sarcină de serviciu cunoașterea, respectarea și aplicarea legislației aplicabile instituțiilor publice și a legislației învățământului superior.
- Răspunde de securitatea documentelor și evidențelor, precum și de păstrarea secretului de serviciu.
- Studiază, cunoaște și aplică legislația specifică, necesară îndeplinirii atribuțiilor postului.
- Respectă prevederilor tuturor reglementărilor, deciziilor, metodologiilor și procedurilor operaționale aprobate la nivelul universității, aplicabile pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice postului.
- Informează șeful ierarhic superior și conducerea universității în cazul identificării oricăror nereguli sau abateri de la respectarea legislației în vigoare.
- 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 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;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

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 planificării, organizării, monitorizării, conducerii și coordonării activităților din cadrul Direcției generale administrative, cu respectarea legislației în vigoare.

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: Directorul Direcției Generale Administrative, Prorectorul privind managementul financiar și strategiile administrative și Rectorul Universității "Dunărea de Jos" din Galați

- superior pentru: personalul Direcției generale administrative.

b) Relații funcționale: Compartimentul control financiar preventiv, Compartiment audit public intern, Departamentul de formare continuă și transfer tehnologic, Departamentul de învățământ la distanță și cu frecvență redusă, Centrul Universitar de Fizio-Kinetoterapie și Recuperare Medicală, Direcția Generală Secretariat, precum și alte compartimente funcționale ale Universității.

c) Relații de control: Direcția Generală Administrativă

d) Relații de reprezentare: internă - la solicitarea conducerii Universității; externă - la solicitarea eventualelor controale efectuate de organele abilitate.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației, Ministerul Finanțelor Publice, Curtea de Conturi, Direcția Județeană de Statistică, alte organisme locale și naționale.

b) cu organizații internaționale: terți

c) cu persoanele juridice private: terți

3. Delegarea de atribuții și competență*****: se vor nominaliza persoanele care preiau atribuțiile.

*****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 Direcției Generale Administrative, 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: DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

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: PRORECTOR

3. Semnătura:

4. Data:

Am primit un exemplar,

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

Semnătura:

Data: