

FIȘA POSTULUI 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:	ADMINISTRATOR FINANCIAR DEBUTANT
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea și evidența crediterelor bugetare aprobate în cursul exercițiului financiar curent. • Verificarea angajamentelor bugetare, legale, ordonanțarilor de plată, precum și a documentelor justificative/anexate, în vederea acordării vizei ALOP pentru toate categoriile de achiziții de bunuri, servicii, investiții etc., pentru toate sursele de finanțare. • Înregistrarea în contabilitate și verificarea tuturor operațiunilor privind încasări și plăți, terți, stocuri și mijloace fixe, pe activități, gestiuni, centre de cost și surse 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.)

1. Studii de specialitate**: Studii superioare economice de lungă/scurtă durată.
2. Perfecționări (specializări): economice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe avansate/experiență de operare pe calculator MS Office (WORD, EXCEL), Software pentru managementul financiar – contabil.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. 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.
6. Cerințe specifice***: capacitatea de a lucra sub presiune în condiții de stres, pentru respectarea termenelor lucrărilor.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): nu este cazul

** 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: Serviciului contabilitate, Direcția economică, conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.

- Întocmirea, verificarea, actualizarea și transmiterea spre aprobare a bugetului de venituri și cheltuieli către organele de specialitate, conform legislației în vigoare.
- Organizarea și evidența operațiunilor din cadrul ALOP, în conformitate cu „Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice” aprobate prin OMFP nr. 1792/24.12.2002;
- Contabilitatea și evidența operațiunilor de trezorerie (încasări și plăți, prin casierie și bancă/ trezorerie);
- Contabilitatea și evidența stocurilor pe gestiuni și pe surse de finanțare;
- Contabilitatea și evidența operațiunilor privind mijloacele fixe;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului prin valorificarea inventarelor pe gestiuni de obiecte de inventar și mijloace fixe;
- Contabilitatea și evidența operațiunilor privind terții (furnizori, clienti, debitori și creditori);
- Păstrarea legăturii permanente cu celelalte birouri funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului;
- Elaborarea altor rapoarte financiar-contabile solicitate de către conducerea universității;
- Studiarea și cunoașterea legislației specifice necesară îndeplinirii atribuțiilor postului;
- Respectarea prevederilor tuturor reglementărilor, deciziilor, metodologiilor și procedurilor operaționale aprobate la nivelul universității, aplicabile pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice postului;
- Respectarea prevederilor Regulamentului intern și a Codului de etică și deontologie profesională universitară al Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Introducerea și verificarea cu maximă responsabilitate a informațiilor financiar-contabile specifice atribuțiilor postului/ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR) în sistemul de management financiar contabil existent la nivelul universității.
- 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 tuturor atribuțiilor și sarcinilor de serviciu aferente postului la standardele de performanță necesare, privind activitatea de gestionare și evidență a operațiunilor financiar contabile, cu respectarea legislației în vigoare, utilizând sistemul de management financiar contabil HeRa MFP pus la dispoziție de către universitate.

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 Serviciului Contabilitate, Directorul Direcției Economice, Directorul Direcției Generale Administrative, Prorectorul privind activitatea financiar-contabilă și Rectorul Universității;

- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: Compartimentul de control financiar preventiv propriu, Departamentul de achiziții publice și monitorizare, Serviciul financiar, Serviciul de management operațional prin compartimentele subordonate acestuia, Direcția câmine și cantine, Direcția juridică și resurse umane, Direcția patrimoniu și investiții, Departamentul de formare continuă și transfer tehnologic, Departamentul de învățământ la distanță și cu frecvență redusă, precum și alte compartimente funcționale ale Universității dacă în clarificarea operațiunilor financiare este necesară această colaborare.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: internă - la solicitarea conducerii Universității; externă - nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: terți

c) cu persoanele juridice private: terți

3. Delegarea de atribuții și competență*****: nu este cazul

*****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 Serviciului contabilitate, 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: ȘEFUL DE SERVICIU / BIROU / DECAN

1. Numele și prenumele: EC. MAZURU ALINA GENOVEVA

2. Funcția de conducere: ȘEF INTERIMAR SERVICIUL CONTABILITATE

3. Semnătura:

4. Data:

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

K. CONTRASEMNEAZĂ:

Numele și prenumele: EC. MODIGA AURELIA DANIELA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR ECONOMIC

3. Semnătura:

4. Data:

L. AVIZAT: PRORECTOR

1. Numele și prenumele: Prof. univ. dr. habil. MIȘU BĂRBUȚĂ NICOLETA

2. Funcția: PRORECTOR, Managementul financiar și strategiile administrative

3. Semnătura:

4. Data:

Am primit un exemplar,

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

Semnătura:

Data: