

FIȘA POSTULUI NR. _____

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

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	<i>Execuție</i>
2. Denumirea postului:	<i>Adminnistrador financiar debutant S (economist)</i>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	<i>Adminnistrador financiar debutant S (economist)</i>
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului, cu respectarea cerințelor legale
5. Titularul/Ocupantul postului	

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
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare: cunoștințe utilizare PC (Win., Word, Excel,etc), soft-urile folosite de Compartimentul salarizare, cunoștințe de utilizare a aparaturii de birotica din dotare: copiator,imprimantă etc
4. Limbi străine cunoscute: -nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:- aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi aparute, capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse, grad ridicat de inițiativă și creativitate, capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experienței dobândite, abilitați de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipa, competență în redactare, pastrarea confidențialității.
6. Cerințe specifice: - capacitatea de a lucra sub presiune, în condiții de stres, pentru respectarea termenelor lucrarilor.
7. Competența managerială- nu este cazul
8. Experiența necesară – vechime corespunzătoare conform normativului de ocupare a postului: fara vechime

** 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.)

- Stabilește drepturile salariale conform legislației în vigoare;
- Calculează/ verifică drepturile salariale, întocmind lunar state de plată pentru personalul universității (normă de bază, plata cu ora, etc.) în funcție de actele normative noi care apar, datele din pontajele de prezență și toate modificările survenite în timpul lunii;
- Aduăă/modifică sporurile conform legislației în vigoare, pentru salariații structuriilor gestionate, care îndeplinesc condițiile legale pentru acordarea acestora;
- Modifică salariile la îndeplinirea condițiilor pentru o nouă gradație, promovare pe o nouă treaptă și ori de câte ori se schimbă grilele de salarizare;
- Verifică exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în pontaje și a tuturor documentelor emise pentru efectuarea plăților salariale;
- Primește documentele pentru planificarea anuală a concediilor de odihnă și calculează numărul zilelor legale de concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă,specificul locului de muncă, perioada lucrată, pentru salariații gestionați;
- Urmărește derularea concediilor de odihnă pe parcursul intregului an calendaristic/an universitar pentru salariații universității;
- Calculează drepturile de concediu de odihnă și concediu medical, a contractelor de drept de autor, etc. pentru salariații pe care îi gestionează;
- În cazul concediilor de maternitate/concediilor de creștere copil, înștiințează Compartimentul resurse umane pentru întocmirea deciziilor de suspendare, de asemeni calculează numărul maxim de concediu de maternitate și înștiințează persoanele îndreptățite cu privire la acest concediu;
- Dă relații pentru concediul de creștere copil până la vârsta de 2 ani- îndeplinire condiții, data intrare/ieșirea în/din concediu, întocmire dosar, întocmire adeverință conform legislației în vigoare;
- Operează în programul de salarii toate modificările care intervin de la lună la lună;
- Ține evidența tuturor suspendărilor și reluărilor de activitate a salariaților universității;
- Semnează notele de lichidare pentru salariații universității care pleacă definitiv din universitate sau care se pensionează și calculează diferențele de salariu și/sau concediu de odihnă care rezultă ca urmare a acestei plecări;
- Introduce perioadele de deplasări, concedii pentru evenimente familiale deosebite s.a. si întocmește statele în concordanță cu perioada lucrată;
- Întocmește listele pentru acordarea indemnizației de hrană și a voucherelor de vacanță;

- Verifică, listează și semnează statetele de plată pentru toate activitățile desfășurate, în conformitate cu prevederile legale și aprobările conducerii universității;
- Verificarea reținerilor: chirii, pensii alimentare, popriri, CAR, sindicat, pensii facultative, etc. pentru întocmirea documentelor de plată;
- Verifică centralizatoarele cu statele de plată, verifică centralizatorul general;
- Întocmește și eliberează zilnic adeverințe de venit, medic/spital, bancă, creștere și îngrijire copil, șomaj, casa de pensii, card european de sănătate pentru personalul universității;
- Dă relații privind promovarea, acordarea gradațiilor, acordarea diverselor sporuri, impozitarea drepturilor de personal, reținerile din salarii, etc.;
- Transmite electronic și eliberează lunar fluturași de salarii angajaților;
- Confirmă telefonic la bănci datele principale din adeverințele eliberate pentru acordarea împrumuturilor;
- Acordă relații conforme cu legislația în vigoare (Codul muncii, Codul fiscal, Legi de salarizare, etc) tuturor salariaților;
- Întocmește situații diverse, statistici necesare conducerii;
- Consultă periodic legislația actualizată;
- Întocmește, numerotează și înregistrează în formulare specifice dosarele proprii care se arhivează;
- Monitorizarea cheltuielilor de personal pe structuri de calcul pentru facultăți și compartimente;
- Întocmește și actualizează periodic dosarele pentru impozitarea globală pentru personalul gestionat, privind acordarea deduceri suplimentare, eliberează și modifică fișele fiscale;
- Stabilirea obligațiilor salariale către bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale de stat și urmărirea efectuării plăților în termenul legal către instituțiile abilitate;
- Întocmește și depune la Casa de Sănătate Galați, Casa de Pensii Galați, dosarul pentru recuperarea concediilor medicale și alte indemnizații survenite periodic conform modificărilor legislative;
- Verificarea legalității documentelor justificative și a aprobării acestora de către persoanele responsabile;
- Întocmirea situațiilor financiare solicitate de conducerea instituției;
- Cunoașterea sarcinilor de serviciu ale celorlalți colegi, pentru a-i putea suplini în caz de absență temporară;
- Utilizează poșta electronică a unității prin verificarea email-ului salarizare@ugal.ro;
- 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;
- 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 standardele de performanță necesar, respectiv cu respectarea termenelor trasate verbal sau în scris de către superiorul ierarhic și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în vederea executării activităților desfășurate în cadrul biroului salarizare detaliate în fișa postului și a indicatorilor de performanță asociați stabiliți anual.

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 resurse umane și salarizare.

Director DLRUS, 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: : Ministerul Educației , Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă; Direcția Județeană de Statistică; Direcția Generală a Finanțelor Publice, Casa Județeană de Pensii Galați, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Galați, alte organisme locale și naționale.

b) cu organizații internaționale: - nu este cazul

c) cu persoanele juridice private: - nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****: în cazul de absență se va delega nominal personalul 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 specific obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul biroului salarizare, 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 (anexa la FP)

I. ÎNTOCMIT DE: ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

1. Numele și prenumele: Cristina Pricop

2. Funcția de conducere: Șef serviciu interimar – serviciul resurse umane si salarizare

3. Semnătura:

4. Data:

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

K. CONTRASEMNEAZĂ: DIRECTOR DLRUS

1. Numele și prenumele: Coștoi Costică

2. Funcția: Director Direcția legislație, resurse umane și salarizare

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)