

Aprobat,
RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. habil Barbu Marian

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 I (S)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	ADMINISTRATOR FINANCIAR I (S)
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	• Înregistrarea în contabilitatea instituției, a tuturor operațiunilor patrimoniale conform documentelor justificative financiar-contabile, cu respectarea legislației în vigoare. • Verificarea corelațiilor dintre conturi și între datele contabile și gestiuni. • Asigurarea evidenței cantitative și valorice a patrimoniului instituției și inventarierea acestuia. • Întocmirea și verificarea registrelor de contabilitate. • Urmărirea circuitului documentelor și respectarea procedurilor de lucru ale instituției.
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, absolvite cu diplomă de licență.
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): minim 6 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: 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.
- Înregistrarea în contabilitatea instituției, a tuturor operațiunilor patrimoniale conform documentelor justificative financiar-contabile. Verificarea corelațiilor dintre conturi și între datele contabile și gestiuni.
- Întocmirea și verificarea registrelor de contabilitate.
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului prin valorificarea inventarelor pe gestiuni de obiecte de inventar și mijloace fixe.
- Păstrarea legăturii permanente cu celelalte birouri funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor activităților.
- Elaborarea de 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 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 General Administrativ, 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, 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:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;

- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

I. ÎNTOCMIT DE: ȘEFUL DE SERVICIU / BIROU / DECAN

1. Numele și prenumele: EC. MAZURU ALINA GENOVEVA
2. Funcția de conducere: ȘEF 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:

1. Numele și prenumele: EC. DĂNĂILĂ MARIAN
2. Funcția: DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
3. Semnătura:
4. Data:

Am primit un exemplar,

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

Semnătura:

Data: