

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr.

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
Compartimentul:	MONITORIZARE PROIECTE DE CERCETARE
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Administrator financiar III
Gradul profesional al ocupantului postului	Studii superioare de lungă durată
Nivelul postului:	de execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	Realizarea în întregime a activităților necesare bunei desfășurări a operațiunilor specifice Serviciului cercetare-dezvoltare-inovare, așa cum reiese din descrierea activităților;
	Informare asupra tuturor documentelor, actelor și materialelor interne, externe, primite sau realizate în birou, către cei interesați;
	Afișarea tuturor informațiilor care trebuie făcute publice în spațiile cu această destinație.
b) calitatea	Desfășurarea tuturor activităților care interferează cu activitatea celorlaltor servicii sau birouri cu care colaborează fără disfuncționalități cauzate de Compartimentul monitorizare proiecte de cercetare;
	Gradul maxim de utilizare a tehnicii din dotare în prelucrarea și gestionarea informațiilor comparative cu performanța acesteia;
	Acuratețea documentelor, actelor și a materialelor realizate;
	Gradul ridicat de mulțumire a beneficiarilor serviciilor Compartimentului monitorizare proiecte de cercetare precum și a serviciilor și birourilor cu care Compartimentul monitorizare proiecte de cercetare colaborează.
c) costurile	Încadrarea în sumele alocate pentru desfășurarea activității Compartimentului monitorizare proiecte de cercetare;
	Eliminarea costurilor suplimentare prin aplicarea de soluții optime;
	Organizarea corespunzătoare a activităților curente și a arhivei;
	Limitarea convorbirilor telefonice.
d) timpul	Realizarea și predarea la timp a tuturor documentelor, actelor și materialelor necesare desfășurării activității specifice compartimentului și a universității;
	Afișarea și distribuirea la timp a informațiilor destinate studenților, doctoranzilor, cadrelor didactice și altor beneficiari;
	Respectarea orarului zilnic pe activități specifice.
e) utilizarea resurselor	Utilizarea resurselor conform destinației acestora;
	Utilizarea tehnicii de calcul, evidență și gestiune computerizată a activității specifice;
f) modul de realizare	Realizarea sarcinilor de lucru prin utilizarea sistemelor electronice de lucru;
	Legătura constantă cu conducerea universității și a facultăților, cu cadrele didactice;

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. **Pregătirea profesională** impusă ocupantului postului:
 - 1.1. Pregătirea de bază – studii superioare de lungă durată
 - 1.2. Pregătirea de specialitate - economist
2. **Experiența necesară** executării operațiunilor specifice postului -
3. **Dificultatea operațiunilor** specifice postului:
 - capacitate ridicată de comunicare și de lucru cu un public numeros și cu spectru larg de pregătire, abilitate de a comunica cu cadrele didactice, studenții precum și cu persoane din afara universității sau reprezentanți ai colaboratorilor;
 - capacitate de organizare și ordonare a muncii proprii;
 - cunoștințe de lucru cu calculatorul, editare, baze de date, cunoștințe privind gestiunea documentelor și activității specifice lansării și monitorizării financiare a proiectelor;
 - capacitate de ordonare și dirijare a unui număr mare de documente și acte.
4. **Responsabilitatea** implicată de post :
 - răspunde de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activităților de monitorizare proiectelor;
 - poartă răspunderea pentru corectitudinea și veridicitatea tuturor documentelor elaborate precum și pentru acțiunile întreprinse în vederea realizării sarcinilor postului;
 - responsabilitate în păstrarea confidențialității.
5. **Sfera de relații** (de a intra în relații, de a răspunde) :
 - execută dispozițiile conducerii universității și se subordonează direct șefului Serviciului Cercetare-dezvoltare-inovare
 - colaborează cu celelalte structuri interne ale universității;
 - colaborează cu cadrele didactice din universitate, cu studenții, cu persoanele din afara universității
6. **Alte criterii:**
 - disponibilitate de lucru în perioadele de vârf de activitate prin efectuare de program prelungit/suplimentar;
 - rezistență la efort prelungit.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Deșfășoară activitate în cadrul Biroului Lansare monitorizare proiecte de cercetare, Compartimentul Monitorizare proiecte de cercetare și colaborează cu serviciile și departamentele din cadrul universității.

Se subordonează direct șefului Serviciului Cercetare-dezvoltare-inovare și aduce la cunoștință acestuia orice informație care are legătură cu desfășurarea activității sale în cadrul biroului.

Întocmește la cererea directorilor/managerilor de proiect contractele individuale de muncă pe perioadă determinată respectiv acte adiționale, respectând legislația în vigoare.

Înregistrează contractele individuale de muncă în registrul electronic ITM –REVISAL și efectuează operațiuni de gestionare a modificărilor survenite la acestea.

Urmărește corelația contractelor de muncă cu lista de personal și fișele de post.

Răspunde solicitărilor instituțiilor locale respectiv, Inspectoratul județean de muncă și Agenția de șomaj, Agenția Națională de administrare fiscală.

Verifică date înscrise în referatele de manoperă și pontajele aferente acestora.

Întocmește și verifică statele de plată, situațiile centralizatoare, ordonanțări la plată aferente salariilor plătite din fondurile proiectelor derulate în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.

Completează evidențele centralizatoare lunare ce stau la baza întocmirii lunare a declarației 112 și 100, declarația cu fișele fiscale.

Furnizează date de personal în vederea întocmirii statisticii de cercetare.

Participă la seminarii, instruirii sau alte reuniuni de profil din domeniul acțiunilor ce vizează

programele de cercetare științifică și fonduri structurale.
Participă la activitățile de instruire profesională prevăzute în Planul anual de pregătire a angajaților.
Informează și cooperează cu celelalte structuri funcționale ale universității în vederea bunei desfășurări a contractării și decontării/raportării financiare a proiecte derulate în instituție.
Menține legătura cu reprezentanții autorităților finanțatoare ale proiectelor, cu beneficiarii principali ai proiectelor, cu directorii/responsabilii instituționali de proiecte și cu eventualii parteneri ai consorțiilor.
Indeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șefii ierarhici.

RECTOR,

Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

DIRECTOR

Direcția Juridică și Resurse Umane,
Alexandru Dragoș OPREANU

Șef Serviciu interimar
Cercetare-dezvoltare-inovare,
ec. Carmen Odagiu

Am luat la cunoștință,
(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)

.....