

# UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

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   |
| Direcția :<br>Serviciul :                  | Direcția Juridică și Resurse Umane<br>Serviciul Resurse Umane – Compartiment salarizare |
| Titularul postului:                        |   |
| Denumirea postului:                        | Administrator financiar IIS   |
| Gradul profesional al ocupantului postului | Administrator financiar IIS (economist)   |
| Nivelul postului:                          | de execuție   |

## II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>a) cantitatea</b>            | Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea bunei desfășurări a activității Compartimentului salarizare.   |
| <b>b) calitatea</b>             | Reacție promptă la solicitările cerute de către șefii ierarhici superiori, în execuția lucrărilor.<br>Nivel ridicat de calitate a lucrărilor executate, cu grad mare de dificultate și complexitate.<br>Asigurarea satisfacției salariaților deserviți.  |
| <b>c) costurile</b>             | Minime doar cu echipamente tehnice de calcul din dotare.   |
| <b>d) timpul</b>                | Predarea la termen a statelor de salarii, a situațiilor recapitulative și ordonanțării la salarii, precum și a diferitelor situații cerute de M.E.N. și conducerea universității în termene foarte scurte.<br>Programul de lucru va fi conform regulamentului intern al Universității, Codului muncii și a legislației în vigoare. |
| <b>e) utilizarea resurselor</b> | Deasemeni utilizarea echipamentelor și dotărilor din cadrul serviciului este maximă.   |
| <b>f) modul de realizare</b>    | Relații de subordonare directă față de Șeful Serviciului resurse umane și față de Director Direcția Juridică și Resurse Umane.<br>Relații de colaborare cu decani, prodecani, directori de departamente și cu toți colegii din cadrul Direcțiilor, Serviciilor, compartimentelor universității.                                    |

### III. DESCRIEREA POSTULUI

**1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

Pregătirea de bază : studii economice

Pregătirea de specialitate : Facultatea de Științe Economice

**2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului :** vechime corespunzătoare postului.

**3. Dificultatea operațiunilor specifice postului :** Acest post este foarte complex și necesită atât cunoștințe economice, cunoștințe privind legislația muncii și a salarizării personalului din învățământul superior, precum și cunoștințe de utilizare și operare a calculatoarelor (utilizarea word si excel).

**4. Responsabilitatea implicată de post :** răspunde de predarea statelor de plată întocmite de Compartimentul Salarizare, la termenul stabilit de șeful ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare.

**5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) :** Execută dispozițiile șefilor ierarhici. Colaborează cu conducerea facultăților, a departamentelor, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor universității.

**6. Alte criterii :** Capacitatea de a lucra în echipă.

Acest post implică flexibilitate, receptivitate, seriozitate, calm, corectitudine, promptitudine, criterii care conduc la eficientizarea maximă a îndeplinirii obiectivelor Compartimentului salarizare.

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Pregătirea datelor pentru introducerea în calculator pe baza actelor primite de la Facultăți / Departamente / Direcții / Servicii / Birouri / Compartimente ale instituției: pontaje, liste rețineri.

2. Verificarea lunară a programului de calcul utilizat și introducerea datelor în calculator.

3. Răspunde de întocmirea și verificarea statelor de plată cât și de corectitudinea calculului din statele de plată, pentru toate categoriile de personal.

4. Listarea și verificarea statelor de plată, a impozitării și a contribuțiilor calculate conform legislației în vigoare, pe Facultăți / Departamente / Direcții / Servicii / Birouri / Compartimente.

5. Stabilirea duratei concediilor de odihnă în funcție de vechimea în muncă, proporțional cu numărul de luni lucrate, calculul concediilor de odihnă și evidența concediilor de odihnă.

6. Calculul plății cu ora pentru cadrele didactice titulare și cele asociate, verificarea corectitudinii acestor calcule, efectuarea de situații statistice privind plata cu ora pentru toate formele de finanțare.

7. Stabilirea corectă a salariilor de bază în conformitate cu legislația în vigoare, în funcție de gradația (vechimea în muncă și învățământ) și nivelul de studii pentru fiecare salariat, precum și a modalității de calcul a celorlate componente care fac parte din venitul brut lunar pentru toate categoriile de personal. Dacă este cazul se vor efectua recalculări în urma indexărilor salariilor prin Ordonanțe de Guvern.

8. Evidența orelor de noapte, calculul lor, introducerea acestora în statele de plată și verificarea lor.

9. Evidența sancțiunilor și calcularea lor, a reținerilor legale, operate în statele de plată.

10. Respectarea termenelor de plată a salariilor.

11. Verificarea calculului certificatelor medicale.

12. Răspunde și verifică calculul drepturilor bănești de care beneficiază profesorii conducători de doctorate.

13. Răspunde și verifică calculul drepturilor bănești de care beneficiază referenții externi și interni din comisiile de doctorat.

14. Verifică reținerile pe fiecare sursă de finanțare.

15. Eliberarea de adeverințe pentru : angajații care solicită indemnizație de creștere a copilului, pentru cei care se pensionează, adeverințe cu venitul brut realizat, adeverințe pentru medic de familie, spitale, policlinici, cămine, tribunal, bănci, etc. ;

16. Întocmirea și verificarea adeverințelor de venit, privind veniturile realizate pe anul fiscal anterior, pentru salariații unității și a personalului asociat.

17. Întocmirea ordonanțării de plată pentru fiecare sursă de finanțare plătită.

18. Întocmirea situației recapitulative pentru terezorerie în format A3 și A4, pe surse de finanțare.
19. Întocmirea și verificarea calculului plății și evidenței inspecțiilor de grad efectuate de cadre didactice în alte unități de învățământ, a îndrumării și conducerii de doctorat, a examenelor sub formă de credite restante din anii anteriori.
20. Răspunde de respectarea confidențialității datelor și a salariilor pentru angajații Universității.
21. Verifică salariile și sporurile, deja stabilite de șeful de serviciu, pentru personalul nou angajat sau promovat.
22. Obligativitatea cunoașterii legislației cu care lucrează, inclusiv modificările și completările ei.
23. După predarea statelor de plată la biroul financiar, în perioada 10-16 a fiecărei luni, administratorul financiar va verifica încă o dată următoarele documente : statele de plata la norma de bază, la plata cu ora, precum și toate statele de plată care au fost întocmite și introduse la plată pentru a corecta eventualele erori.
24. Obligativitatea de a arhiva actele, documentele prelucrate de Compartimentul salarizare.
25. Obligativitatea respectării Regulamentului Intern, a legislației în domeniul securității și sănătății în muncă.
26. Nu va părăsi locul de muncă fără avizul Șefului Serviciului Resurse Umane.
- Prezenta fișa se completează cu alte sarcini de serviciu pe măsura apariției lor, conform actelor normative în vigoare.

**RECTOR,**  
**Prof.dr.ing. Iulian Gabriel Bîrsan**

**DIRECTOR**  
**DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE**  
**Alexandru Dragoș Opreanu**

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE**  
**Ec. Victoria Grigorași**

SALARIAT:

Am luat la cunoștință

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: