

**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:	<b>UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI</b>
Compartimentul:	<b>SERVICIUL FINANCIAR</b>
Titularul postului:	
Denumirea postului:	<b>ADMINISTRATOR FINANCIAR</b>
Gradul profesional al ocupantului postului	<b>ADMINISTRATOR FINANCIAR S DEBUTANT ( ECONOMIST)</b>
Nivelul postului:	<b>DE EXECUTIE</b>

**II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI**

<b>a) cantitatea</b>	Realizarea in intregime a sarcinilor prevazute in fisa postului, in vederea bunei desfasurari a activitatii casieriei si a biroului;
	Urmarirea si implicarea in buna derulare a operatiunilor de casierie prin programul informatic , incasari pe baza de chitanta pe surse de constituire venituri ,ridicarile de numerar in lei din banca pe baza CEC-lui numerar , plati pe documente justificative, foi de varsamant in banca , întocmire registre de casa pe surse .Arhivarea copiilor de chitante si a registrelor de casa conform procedurilor in vigoare.
<b>b) calitatea</b>	Desfasurarea activitatilor fara disfunctionalitati sau erori;
	Acuratetea documentelor, actelor, materialelor realizate;
	Gradul de multumire al beneficiarilor serviciilor oferite
<b>c) costurile</b>	Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale compartimentului
	Incadrarea in sumele alocate platilor conform repartizarii transmise de conducerea universitatii
	Urmarirea utilizarii rationale a resurselor financiare alocate activitatii financiare in momentul efectuarii platilor
<b>d) timpul</b>	Utilizarea eficienta a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu
	Realizarea sarcinilor de serviciu in timp util, real si oportun pentru buna desfasurare a activitatii si obtinerea unui grad ridicat de multumire din parte beneficiarilor serviciilor oferite
<b>e) utilizarea resurselor</b>	Cunostinte utilizare PC (WIN, WORD, EXCEL etc), soft de casierie.
	Cunostinte utilizare copiator, fax, scanner
<b>f) modul de realizare</b>	Integrare rapida in colectiv, organizare munca in echipa ;
	Relatii ierarhice : subordonat sefului de serviciu, director D.M.F.C
	Relatii functionale :studentii,profesorii, cu serviciul contabilitate, serviciul aprovizionare, serviciul salarizare personal
	Relatii de colaborare : cu toate facultatile , compartimentele universitatii si cu studentii

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază : studii superioare economice

1.2. Pregătirea de specialitate : economica

Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului :

2. Dificultatea operațiunilor specifice postului : complexitatea postului -diversitatea operatiunilor, lucrul cu numerarul,efort intelectual, aptitudini deosebite, gradul de autonomie

3. Responsabilitatea implicată de post : materiala, morala; in cursul prelucrarii actelor primare semnaleaza sefului ierarhic deficientele constatate

4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) : solicitare din partea structurilor interne, a structurilor externe si solicitare din partea subiectilor serviciilor oferite

5. Alte criterii

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Conform anexei

UNIVERSITATEA DUNAREA DE JOS GALATI  
ANEXA LA FISA POSTULUI  
ADMINISTRATOR FINANCIAR S DEBUTANT (ECONOMIST)

În baza Decretului nr.209/1976 privind efectuarea operatiunilor de incasari si plati in numerar; procedura operatiunilor privind activitatea casierilor centrale UDJ ; procedura operationala privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere ;procedura operationala pentru verificarea incasarilor zilnice ale casierilor din departamente , facultati, camine si pentru depunerea copiilor chitantelor eliberate de UDJ in termenul prevazut de legislatia in vigoare ; indeplineste urmatoarele atributii de serviciu:

1. incaseaza taxe de admitere ,taxe de scolarizare,taxe de inmatriculare , restante si alte taxe stabilite conform hotărârilor de senat a U.DJ,regii de camin de la persoanele desemnate cu incasarea regiilor de camine si intocmeste borderoul centralizator.La incasarea taxelor de studii va respecta contractul de studii și indicațiile administratorilor financiari care țin evidența analitică a respectivelor taxe.Va respecta întocmai procedurile transmise de secretariatele facultăților și procedurilor serviciului financiar.
2. ridică din banca pe baza CEC-ului numerar si efectueaza plati pe activitati si surse configurate in sistemul informatic și conform dispozitiilor de plată;
- 3.Incasarile diverse le efectueaza in baza dispozitiei de încasare emisa de serviciul financiar , vizata de C.F.P si conducere, si emite chitanta in plaja de numere distribuita prin Decizia UDJ care este configurata in sistemul informatic.Pentru incasarea CEC-ului numerar din banca va anexa Centralizatorul C.E.C-ului,Ordonantarile de plata, copia CEC-ului.
4. Intocmeste zilnic borderoul incasarilor la taxe si registrul de casa, pe activitati si surse configurate in sistemul informatic,avand la baza documente justificative privind exactitatea, necesitatea, si oportunitatea acestora pentru conturile enumerate mai sus;
5. sumele ridicate din banca pentru plata salariilor , burselor, transport studenti,restituiri de taxe scolarizare precum si alte drepturi banesti , vor fi achitate in termen de trei zile lucratoare exclusiv ziua ridicarii , inclusiv ziua platii sau restituirii;
6. documentele anexate la registrul de casa , inainte de a fi inregistrate la plata vor purta semnaturile conducerii unitatii si viza de control financiar preventiv;nu este admisă incasarea sau plata de numerar decat in baza dispozitiilor de incasare sau plata vizate de CFP si conducere.
7. va anexa la registrul de casa documentele care atesta sumele incasate sau platite persoanelor indreptatite in acest scop: Ordonantarea la plata, Dispozitii de plata cu documentele anexa (state plata salarii, lista plata burse, deconturi cheltuieli materiale si deplasare, etc);Asezarea documentelor se face in ordinea inregistrarii din registrele de casa.
8. platile in numerar se fac numai persoanelor indicate in documentul de plata sau prin imputernicire, procura, delegatie, semnate de beneficiarul sumelor , cu aprobarea prealabila a sefului de compartiment; procura sau delegatia va fi anexata la statul de plata.Pentru platile efectuate persoanelor din afara unitatii se va trece nr si seria buletin.
9. dupa efectuarea platilor, casierul va aplica pe documentul de plata stampila cu "ACHITAT, indicand data operatiunii, dupa care semneaza pentru confirmarea platii;
10. la expirarea termenelor privind efectuarea platilor, sumele neplatite vor fi depuse si scrisa mentiunea "DEPUS" precum si numarul si data documentului de depunere, in dreptul numelui persoanei careia nu i s-a achitat suma respectiva;
11. intocmeste situatia nominala a persoanelor care nu au incasat salariul sau alte drepturi cuvenite sub forma unui centralizator ,atasat la foaia de varsamant;
12. sa depuna in termenele prevazute conform regulamentului nr.209/1976 la banca , sumele neplatite in lei si in valuta .Deplasarea la unitatile bancare pentru depunere sau ridicare de documente se va face numai insotita de firma de paza cu care UDJ are contract pentru transport valori.
13. va prezenta la serviciul financiar zilnic, registrele de casa cu incasarile, platile si soldul casieriei impreuna cu actele justificative sub semnatura , in registrul de casa;
14. in cadrul competentei de serviciu va depune si ridica documente de plata si incasare ( facturi, dispozitii, extrase de cont, foi de varsamant )de la bancile unde unitatea isi are deschise conturile;
15. este interzis casierului sa detina in casierie sume care nu apartin unitatii sau alte valori materiale; ori de câte ori directorul economic si seful de birou doresc sa inventarieze casieria,va prezenta documentele si numerarul existent în casierie.

16. zilnic la inceperea programului, casierul este obligat sa verifice sistemul de inchidere, alarma etc. si in cazul in care se constata nereguli, va anunta in scris conducerea unitatii pentru reglementarea situatiei; casierul este obligat să țină asupra sa butonul de panică și sa-l foloseasca în caz de nevoie.

17. este inlocuitorul celorlalte casiere centrale, în cazul in care acesta lipseste, preluand toate obligatiile din fisa postului ;

18. isi insuseste temeinic cunostintele teoretice si practice in conformitate cu legislatia in vigoare privind mânuirea valorilor banesti apartinand institutiilor publice precum și normele interne privind încasarile si plățile;

19. In permanența arhivează copiile de chitante emise în sistemul informatic, prin legarea lor în carnete de 100 de serii, în ordine cronologică. La sfarsit de an calendaristic va transmite d-nei Malaxa Saftica seriile de chitante consumate, care urmeaza sa fie predate la arhiva. Acestea se depun in fisetul destinat casieriei din cadrul arhivei serviciului .Pe masura ce sunt predate la arhiva generala a U.D.J. va preda sefului de serviciu o copie a procesului verbal de predare și D-nei Malaxa .

20. Copiile registrelor se casa intocmite intr-un an financiar, se leaga si se arhiveaza la fel ca si copiile de chitante. Vor fi predate la fel , cu proces-vb la arhiva generală, pe fiecare an financiar incheiat. După încheierea procesului vb va preda o copie șefului de serviciu.

Respecta programul de munca, foloseste integral si cu eficienta timpul de lucru. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca in institutie.

In situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a institutiei are obligatia de a participa la executarea altor sarcini de serviciu.

Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor, de respectarea legalitatii si de exactitatea datelor furnizate.

Raspunde de securitatea documentelor si evidentelor, pastrarea secretului, asigurarea disciplinei financiare si pastrarea integritatii avutului institutiei .

Raspunde de arhivarea conform normelor legale si a procedurilor interne a chitantelor emise si copiile registrelor de casa pana la predarea lor in arhiva institutiei

Norme etice obligatorii corespunzatoare ocupantului postului:

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universitatii "Dunarea de Jos " din Galati.

Responsabilitatea reprezinta obligatia de a indeplini sarcinile si de a se inscrie in limitele ariei de competenta .Competenta constituie capacitatea de a lua decizii , in limite definite , pentru realizarea activitatilor specifice postului.

2. Va fi ghidat in toate activitatile de adevar ,dreptate si acuratete.

3. In exercitarea atributiilor va aborda un comportament care sa exercite o influenta pozitiva asupra colaboratorilor.

4. Va acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale.

5. Va mentine o atitudine echilibrata si va lua in considerare ideile si opiniile altora.

6. Va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

7. Va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor.

8. Va respecta competenta profesionala a colegilor si va colabora impreuna cu acestia pentru a sustine si promova obiectivele si misiunea serviciului financiar , respectiv ale Universitatii.