

**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>
Departamentul:	DEPARTAMENTUL DE FORMARE CONTINUĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC
Titularul postului:	
Denumirea postului:	ADMINISTRATOR DE FINANCIAR
Gradul profesional al ocupantului postului	I
Nivelul postului:	EXECUȚIE

**II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI**

a) cantitatea	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității a departamentului, urmărirea și implicarea în buna derulare a operațiunilor cu implicații patrimoniale, realizare de contracte personalizate, participarea la verificarea planurilor de învățământ, consultanță pentru activitatea de transfer tehnologic, consultanță în domeniul drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, asigurarea circuitului documentelor pentru avizarea acestora de către compartimentele de specialitate.
b) calitatea	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori; Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate; Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite; Implicare pentru realizarea obiectivelor generale ale departamentului.
c) costurile	Încadrarea în sumele alocate plăților conform repartizării transmise de conducerea universității . Urmărirea utilizării raționale a resurselor financiare alocate activității financiare în momentul efectuării plăților.
d) timpul	Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu.

	Realizarea sarcinilor de serviciu in timp util, real si oportun pentru buna desfășurare a activității si obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea facultăților, departamentelor din universitate.
e) utilizarea resurselor	Cunoștințe avansate de operare calculator program contabilitate, office integral, fax, scanner.
f) modul de realizare	Integrare rapida in colectiv, organizare munca in echipă.
	Relații ierarhice : subordonat Directorului DFCTT.
	Relații funcționale cu : serviciul financiar, Direcția investiții și achiziții, Direcția juridică și resurse umane, serviciul audit public intern, MEN, reprezentanți program informatic
	Relații de colaborare : cu toate facultățile, compartimentele universității.

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: Pregătirea de bază : studii medii profil real;  
Pregătirea de specialitate: conform studiilor solicitate;

---

1. Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului : -

---

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

---

3. Responsabilitatea implicată de post : morala, in cursul prelucrării actelor primare , semnaleză șefului ierarhic deficiențele constatate.

---

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

---

5. Alte criterii: receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine, promptitudine.

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Verificarea datelor, semnăturilor autorizate, pe documentele DFCTT.
2. Tine evidența patrimoniului –DFCTT .
3. Se implică în toate activitățile desfășurate în cadrul DFCTT.
4. Asigură activitatea de promovare a ofertei educaționale a DFCTT prin mailing direct, faxing, telefoane.
5. Asigură întreținerea legăturilor profesionale cu clienții DFCTT.
6. Verifică zilnic și asigură întreținerea site-urilor DFCTT, CTT-UGAL și UGAL JOBS;
7. Realizează contacte directe cu potențialii parteneri ai DFCTT.

8. Îndeplinește orice altă sarcină profesională dispusă de conducerea departamentului sau a universității.

Nerespectarea celor înscrise în prezenta anexă , precum și cele înscrise în fișa postului, duce la aplicarea de sancțiuni conform dispozițiilor legale în vigoare.

Prezenta anexă se poate modifica pe măsură ce apar lucrări noi, conform actelor normative.

---