

## 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:	Departamentul de Științe Aplicate / Facultatea Transfrontalieră
Titularul postului:	
Denumirea postului:	ADMINISTRATOR FINANCIAR (ECONOMIST)
Gradul profesional al ocupantului postului	ADMINISTRATOR FINANCIAR DEBUTANT
Nivelul postului:	DE EXECUTIE

## II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea desfășurării în condiții optime a activității serviciului contabilitate.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predarea tuturor documentelor, actelor și materialelor interne, externe primite sau realizate celor cărora le sunt necesare.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afișarea tuturor informațiilor care trebuie făcute publice în spațiile cu această destinație.</li> </ul>
b) calitatea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori prin utilizarea tehnicilor din dotare în prelucrarea și gestionarea informațiilor.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuratețea documentelor, actelor, rapoartelor realizate.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor de serviciu.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea condițiilor necesare de către conducătorul instituției pentru menținerea unui echilibru permanent și stabil între competența angajatului și sarcinile încredințate.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor secretariatului rectorat, a secretariatelor facultăților și a serviciilor universității cu care aceasta cooperează.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite, ale serviciului contabilitate.</li> </ul>
c) costurile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Încadrarea în sumele alocate conform bugetului de venituri și cheltuieli pe structura clasificăției economice.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Urmărirea utilizării raționale a resurselor financiare alocate la nivelul instituției corelată cu restrângerea accesului la resurse, acces stabilit pe baza documentelor de autorizare aprobate de către conducătorul instituției.</li> </ul>
d) timpul	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea eficientă a programului de lucru reglementat prin Regulamentul intern al instituției. Programul de lucru va fi utilizat numai în vederea sarcinilor prevăzute în fișa postului, note de serviciu, etc.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afișarea și distribuirea la timp a informațiilor destinate studenților, absolvenților, doctoranzilor și cadrelor didactice și a altor beneficiari.</li> </ul>
e) utilizarea resurselor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cunoștințe de utilizare PC (WIN., WORD, EXCEL etc.), soft-uri de management financiar-contabil și cunoștințe de utilizare a aparaturii de birotică din dotare: fax, copiator, imprimantă, etc.</li> </ul>

f) modul de realizare	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Salariatul entității publice trebuie să aibă cunoștințele profesionale, competențele și instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectivului entității publice. Astfel, salariatul trebuie să fie capabil să se integreze rapid în colectiv, să participe la munca în echipă, să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștient de importanța activității pe care o desfășoară. Exemplul personal trebuie să reflecte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- valorificarea transparenței și probității în activitate;</li> <li>- valorificarea competenței profesionale;</li> <li>- inițiative prin exemplu;</li> <li>- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile Universității “Dunărea de Jos” din Galați;</li> <li>- respectarea confidențialității informațiilor;</li> <li>- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;</li> <li>- relațiile loiale cu colaboratorii;</li> <li>- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor, al documentelor întocmite;</li> <li>- modul profesional de abordare a informațiilor financiare;</li> <li>- dezvoltarea acțiunilor percepute ca fiind etice în cadrul instituției;</li> <li>- abordarea pozitivă față de controlul financiar a cărui funcționare trebuie să o sprijine.</li> </ul> </li> </ul>
	<p>Integrare rapidă în colectiv, organizare în munca în echipă.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Relații : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ierarhice - subordonat directorului economic, prodecan, decan;</li> <li>- de coordonare - cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;</li> <li>- de reprezentare a facultății, la solicitarea conducerii;</li> <li>- funcționale - cu secretariatul facultății, Direcția economică a Universității, Serviciul administrativ patrimoniu, Biroul achiziții și monitorizare contracte, Serviciul tehnic, Biroul personal și Biroul salarizare;</li> <li>- de colaborare - cu studenții facultății.</li> </ul> </li> </ul>

### III. DESCRIEREA POSTULUI

<b>1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:</b>
<b>1.1. Pregătirea de bază :</b> studii superioare economice, domeniul finanțe/contabilitate.
<b>2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului : -</b>
<b>3. Dificultatea operațiunilor specifice postului :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- medie – din punct de vedere al caracterului lucrărilor atribuite;</li> <li>- diversitatea operațiunilor impuse de aplicația soft utilizată la prelucrarea documentelor;</li> <li>- efort intelectual;</li> <li>- utilizarea tehnologiilor IT.</li> </ul>
<b>4. Responsabilitatea implicată de post :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabilitatea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;</li> <li>- răspunderea patrimonială;</li> <li>- păstrarea confidențialității.</li> </ul>
<b>5. Sfera de relații:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- grad de solicitare din partea structurilor interne;</li> <li>- grad de solicitare din partea structurilor externe;</li> <li>- grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite.</li> </ul>

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

<b>A. Obiectivele generale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Activitatea este organizată în principal conform Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare și Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.</li> </ul>
<b>B. Aria de responsabilitate a postului:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.</li> </ul>

- o Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- o Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- o Criterii generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență.

**C. Atribuții specifice postului (sarcini de serviciu):**

- Gestionarea resurselor materiale și financiare alocate facultății;
- Realizarea referatelor de necesitate și oportunitate care se impun pentru achiziționarea de materiale și bunuri de capital necesare desfășurării în condiții optime a activităților didactice;
- Efectuarea lucrărilor de secretariat de la nivelul departamentului și a situațiilor financiare solicitate de către universitate;
- Preluarea și centralizarea documentelor specifice, inclusiv a rapoartelor de activitate;
- Urmărirea lucrărilor care se realizează în spațiile alocate departamentului și respectarea termenelor stabilite;
- Acordarea de sprijin pentru organizarea conferințelor care se organizează la nivel de facultate și gestionarea resurselor alocate organizării conferințelor;
- Asigurarea suportului pentru managementul financiar de la nivelul facultății;
- Colaborează cu celelalte departamente din cadrul Universității sau cu angajații acesteia;
- Informarea studenților privind desfășurarea demersului didactic și asupra aspectelor financiare: taxe, burse etc.;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului prin valorificarea inventarelor pe gestiuni de obiecte de inventar și mijloace fixe;
- Întocmește diverse situații de raportare solicitate de șeful compartimentului, conducerea instituției, organe de control, etc. (referitoare la gestiunea facultății, obiecte de inventar și mijloace fixe);
- Asigură aplicarea criteriilor de acordare a burselor studenților și ține evidența studenților bursieri
- Urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul facultății, Consiliul de administrație, Senat, precum și toate dispozițiile și deciziile decanului;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea facultății sau a universității.

**D. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului:**

- o Va servi cu responsabilitate interesele Facultății Transfrontaliere, respectiv ale Universității "Dunărea de Jos" din Galați. Responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și de a se înscrie în limitele ariei de competență. Competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului;
- o Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate și acuratețe;
- o În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- o Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- o Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerație ideile și opiniile altora;
- o Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- o Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- o Va respecta competența profesională a colegilor și va colabora împreună cu aceștia pentru a susține și promova obiectivele și misiunea facultății, respectiv a Universității.

**o Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului postului:**

- o Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- o Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- o Anexa la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- o Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii

- elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- o Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - o Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - o Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
  - o Hotărârea nr. 769/2005 privind acordarea unor burse de studii unor studenți cu domiciliul în mediul rural;
  - o Ordinul nr. 3900/2046/129/2017 privind aprobarea Metodologiei de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul preuniversitar de stat din România, pe locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, respectiv fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă începând cu anul școlar 2017-2018 și Metodologiei de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România, pe locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, respectiv fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă începând cu anul universitar 2017-2018;
  - o Ordinul nr. 3392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a bursei și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență.
  - o Legea nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni.
  - o Criterii generale de acordare a bursei și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență din 27.02.2017.
  - o Anexe la Ordinul ministrului educației naționale, al ministrului afacerilor externe și al ministrului pentru românii de pretutindeni nr. 3 900/A10/2. 046/C/129/2017 privind aprobarea Metodologiei de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul preuniversitar de stat din România, pe locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă începând cu anul școlar 2017-2018 și a Metodologiei de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România, pe locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, respectiv fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă începând cu anul universitar 2017-2018, din 16 mai 2017.

**NOTĂ!**

Acest capitol al fișei postului poate fi completat cu acte normative, pe măsura apariției acestora, pe baza unei adrese scrise transmise ocupantului postului a cărei copie se va anexa la prezenta fișă.