

# 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 : Serviciul / Biroul:	Direcția Juridică și Resurse Umane Biroul personal
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Administrator financiar II S
Gradul profesional al ocupantului postului	Administrator financiar II S
Nivelul postului:	de execuție

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

<b>a) cantitatea</b>	Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea bunei desfășurări a activității prestate în cadrul Biroului personal.
<b>b) calitatea</b>	Reacție promptă la solicitările cerute de către șefii ierarhici superiori, în execuția lucrărilor.
	Nivel ridicat de calitate a lucrărilor executate, cu grad mare de dificultate și complexitate.
	Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate pe baza studiului și analizei complexe. 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 documentelor și lucrărilor executate.
	Predarea promptă a diferitelor situații cerute de conducerea universității în termen foarte scurt. Programul de lucru va fi conform regulamentului intern al Universității, Codului muncii și a legislației în vigoare.
<b>e) utilizarea resurselor</b>	Eficientizarea utilizării resurselor, folosirea acestora doar în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
	Deasemeni utilizarea echipamentelor și dotărilor din cadrul serviciului este maximă.
<b>f) modul de realizare</b>	Relații de subordonare directă față de conducerea universității, față de directorul Direcției Juridice și Resurse Umane și față de șeful Serviciului resurse umane.
	Relații de colaborare cu decani, prodecani, directori de departamente și cu toți colegii din cadrul Direcțiilor, Serviciilor, compartimentelor universității.

### III. DESCRIEREA POSTULUI

<p><b>1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:</b> Pregătirea de bază: Studii superioare economice sau administrative de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență Pregătirea de specialitate: Diplomă de master în domeniul resurselor umane sau curs de formare / perfecționare în domeniul resurselor umane</p>
<p><b>2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:</b> vechime minimă de 3 ani și 6 luni.</p>
<p><b>3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:</b> 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 (sistemul windows, utilizarea word si excel).</p>
<p><b>4. Responsabilitatea implicată de post:</b> răspunde de gestionarea dosarelor de personal, precum și de corectitudinea datelor înscrise în ele.</p>
<p><b>5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):</b> Execută dispozițiile șefilor ierarhici. Colaborează cu conducerea facultăților, a departamentelor, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor universității.</p>
<p><b>6. Alte criterii :</b> Capacitatea de a lucra în echipă. Acest post implică flexibilitate, receptivitate, seriozitate, calm, corectitudine, promptitudine, criterii care conduc la eficientizarea maximă a îndeplinirii obiectivelor Biroului personal.</p>

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Ține evidența tuturor angajaților care i-au fost repartizați;
2. Pregătirea datelor pentru operarea în calculator a diverselor modificări, pe baza actelor primite de la Facultăți / Departamente / Direcții/ Servicii / Birouri / Compartimente ale instituției;
3. Operarea la zi a modificărilor intervenite în baza de date a salariaților;
4. Întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor de personal;
5. Actualizează schema de personal cu numărul de posturi ocupate și vacante pentru departamentele și serviciile care i-au fost repartizate;
6. Respectarea prevederilor legale de specialitate;
7. Recalculări efectuate în urma indexărilor salariilor prin Ordonanțe de Guvern, a promovărilor în funcție, pentru toate categoriile de personal, la acordarea de gradații de merit și de sporuri de vechime în muncă și învățământ;
8. Operează în programul de personal statul de funcții al cadrelor didactice, acoperirea normelor vacante, angajarea cadrelor didactice asociate;
9. Obținerea în timp util a avizului șefului ierarhic pentru eliberarea documentelor de personal;
10. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori;
11. Întocmește formele pentru personalul nou angajat (NIF, acte de stare civilă, acte de studii,CV- ul, fișă de angajare, contractul individual de muncă, fișa postului, fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat);
12. Stabilește vechimea în muncă, vechimea în specialitatea postului, vechimea în învățământ, tranșele de vechime pentru cadrele didactice, salariul brut (salariul de încadrare și sporurile aferente), zile concediu de odihnă, etc. pentru angajații care i-au fost repartizați;
13. Înregistrează contractul individual de muncă, decizia de încetare a contractului individual de muncă, de suspendare sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților, în Registrul de evidență al salariaților- Revisal;
14. Comunică decizia de angajare, suspendare sau încetare;
15. Eliberează adeverințe pentru cei care se pensionează și eliberează documente necesare angajaților care solicită indemnizație de creștere a copilului;
16. Întocmește formele de încetare a contractului individual de muncă (decizia de încetare a contractului individual de muncă, nota de lichidare);

17. Participă la analiza și selectarea CV-urilor, interviewarea și testarea candidaților și se asigură de corecta desfășurare a concursurilor scrise; comunică rezultatele candidaților, făcând parte din comisia de încadrare și promovare a personalului în funcția de secretar al comisiei;
18. Primește prin registratura universității dosarele și cererile de înscriere a candidaților pentru participarea acestora la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante scoase la concurs, aprobate de conducerea instituției;
19. Răspunde de păstrarea actelor îndosariate în dosarele personale ale angajaților care i-au fost repartizate;
20. Întocmește formele necesare pentru personalul didactic căruia urmează a i se acorda gradele didactice, titluri științifice și pentru a participa la concursul de titularizare pe post;
21. Introducerea în dosarul personal al fiecărui angajat fișele de evaluare anuală;
22. Întocmește actele necesare pentru promovări, detașări, sancționări și alte măsuri de personal;
23. Întocmește evidența și statistica în ceea ce privește existența posturilor și a îndeplinirii condițiilor de studii și stagiu prevăzute;
24. Administratorul financiar răspunde de / verifică întocmirea dosarelor de plata cu ora în Universitate și completează în fiecare an dosarele cadrelor didactice asociate care au mai prestat activități didactice în anii anteriori;
25. Întocmește actele necesare ( Declarația de înregistrare fiscală) pentru eliberarea NIF – urilor de către A.N.A.F.;
26. Eliberează foștilor angajați adeverințe cu privire la sporurile de care au beneficiat în perioada lucrată, verificând actele din arhiva Universității;
27. Verifică și centralizează anual punctajul obținut în urma evaluării performanțelor individuale anuale din fișele de evaluare ale personalului didactic auxiliar și nedidactic și înaintează aceste date spre analiză șefului Serviciului resurse umane;
28. Pentru facultățile și departamentele repartizate, răspunde de întocmirea situațiilor statistice pentru Ministerul Educației Naționale privind numărul de posturi ocupate și vacante pentru diverse categorii de personal: didactic auxiliar și nedidactic, precum și alte tipuri de statistici conținând informații referitoare la numărul personal, situații pe care le va prezenta șefului cu semnătură și dată;
29. Verifică salariile și sporurile deja stabilite de prin legislație, pentru personalul nou angajat sau promovat;
30. Întocmește decizii și acte adiționale cu privire la modificările survenite la contractele de muncă;
31. În vederea pensionării salariaților, întocmește și eliberează adeverințe privind sporurile de care au beneficiat de-a lungul activității, consultând în acest sens, arhiva Universității;
32. Introducerea în programul utilizat a acoperirii normelor vacante prin plata cu ora și cumul pentru întreg personalul didactic repartizat de toate formele de învățământ: zi, ID/IF;
33. Ține evidența în schema de funcțiuni a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
34. Eliberează adeverințe în vederea întocmirii dosarelor de acreditare a facultăților;
35. Furnizează Biroului comunicare și promovare datele necesare, eliberării de legitimații de salariat pentru personalul angajat și retrage respectivele legitimații la încetarea activității;
36. Verifică antecedentele penale ale persoanelor propuse a ocupa funcții în gestiune și pază pe baza cazierului prezentat de acestea;
37. Administratorul financiar răspunde de vechimea pentru tranșa de salarizare și o comunică lunar Biroului salarizare în formă scrisă, fiind responsabil de corectitudinea acestor date;
38. Administratorul financiar de la Biroul personal nu are voie să scoată din Universitate acte în original sau copie;
38. Participă la programele de pregătire organizate de instituție;
39. Are obligativitatea cunoașterii legislației cu care lucrează, inclusiv modificările și completările ei;
40. Răspunde de respectarea confidențialității datelor și a salariilor pentru angajații Universității;
41. Are obligativitatea de a arhiva actele Biroului personal, transport la legătorie, arhivă, etc.;
42. Are obligativitatea respectării prevederilor ROI,ROF și a procedurilor de lucru privitoare la postul său, a legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;

43. Nu va părăsi locul de muncă fără avizul șefului ierarhic superior;

44. Prezenta fișa se completează cu alte sarcini de serviciu pe măsura apariției lor, conform actelor normative în vigoare.

45. Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

**RECTOR,**  
**Prof.dr.ing. Puiu – Lucian Georgescu**

**ȘEF Birou personal interimar**  
**Ec. Marina Victoria Grigorași**

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

.....

Data.....