

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. _____

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Direcția/Serviciul, Biroul	SERVICIUL FINANCIAR
Denumirea postului (și numărul de identificare al postului în statul de funcții/statul de personal)	<i>Administrator financiar</i>
Nivelul postului	DE EXECUȚIE
Scopul/obiectivul principal al postului	<ul style="list-style-type: none">• Evidența analitică a obligațiilor de plată pentru toate tipurile de burse• Verifică săptămânal încasările din casierie cu POS și extrasul de cont BCR• Evidența analitică a garanțiilor în numerar de puse de gestionari (mănuitori de valori)• Întocmirea dispozițiilor de încasare / plată către casierie• Depunerea documentelor de plată la rectorat pentru semnare• Depunerea la bănci a documentelor și fișierelor necesare alimentării cardurilor salarii, burse, transport• Întocmirea ordinelor de plată din conturile de cheltuieli sau venituri din Trezoreria Galați, pe toate sursele de finanțare.
Denumirea și gradul profesional al funcției corespunzătoare postului conform specificației C.O.R. sau altor acte normative	<i>Administrator financiar IS</i>
Titularul/Ocupantul postului	

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UGAL pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Pregătirea profesională (calificare și/sau specializare, perfecționare):
Studii economice superioare.
2. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională):
6 ani și 6 luni vechime în specialitatea economică.
3. Alte condiții specifice (aptitudini profesionale și personale; cerințe legale specifice – aviz/autorizație, calitate profesională):
Capacitatea de integrare rapidă în colectiv; lucru în echipă; receptivitate la solicitările șefului ierarhic superior sau conducerii instituției; respectarea regulilor de conduită în colectiv, seriozitate, responsabilitate, corectitudine și promptitudine în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice postului, integritate profesională și personală; respectarea confidențialității informațiilor.

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UGAL – ROF etc.)

- Ține evidența analitică a obligațiilor de plată pentru toate tipurile de burse pentru toate tipurile de finanțare și întocmește bilanța analitică lunară, pe baza documentelor justificative: adrese sau procese verbale trimise de secretariatele facultăților, conform procedurilor operaționale aprobate de conducerea universității "Dunărea

de Jos” din Galați și Metodologiei de acordare a burselor, precum și documentele justificative pentru plata burselor pentru doctoranzi și postdoctoranzi.

- Înregistrează în sistemul informatic contul de card și banca unde se virează sumele cuvenite pentru burse și transport studenți. Întocmește statele de plată la burse pe toate sursele de finanțare și pe fiecare tip de bursă, recapitulațiile pe băncile comerciale.
- Întocmește propunerea, angajamentul și ordonanțarea la plată a burselor studenți, pe fiecare sursă de finanțare în parte.
- Întocmește fișierele pentru alimentarea cardurilor studenților/doctoranzilor pe care le depune la fiecare bancă comercială de unde obține pe fiecare stat de plată viza și ștampila de confirmare. Răspunde de corectitudinea și securitatea fișierelor, acestea trebuie să fie aceleași cu informațiile din statele de plată. Răspunde de alimentarea burselor la băncile ING Bank și Raiffeisen Bank. Ulterior la sfârșitul lunii, statele de plată originale vizate și semnate se arhivează în dosar. La statele de plată a transportului studenți se atasează documentele justificative, respectiv cererile cu biletele și centralizatorul întocmit de secretariat, care se arhivează.
- La sfârșitul lunii întocmește balanța analitică la burse, pe fiecare sursă în parte, precum și notele contabile pentru înregistrarea creditului, pe care le înaintează pe bază de adresă scrisă la Serviciul contabilitate. În dosarul lunar al Serviciului financiar cu balanța analitică se vor regăsi copiile tuturor documentelor depuse în Contabilitate pe suport de hârtie și scanate.
- Lunar va întocmi punctajul cu Serviciul contabilitate între sintetic și analitic pentru burse studenți; în fiecare dosar de închidere lună va avea și fișa sintetică cu viza contabilității.
- Poartă corespondență cu secretariatele facultăților, pentru rezolvarea soldurilor din balanță, respectiv anunță studenții care nu și-au depus actele pentru virarea sumelor cuvenite pe card. În cazul soldurilor în roșu (debitori) va colabora cu Direcția juridică până la lichidarea lor completă, conform procedurii operaționale de acordare a burselor. Semnează de verificarea fișelor de lichidare ale studenților, pentru burse. Pentru studenții care au beneficiat de bursă înscrie pe fișa de lichidare anii universitari în care a fost plătită bursa și tipul bursei.
- Întocmirea în sistemul de management financiar contabil pus la dispoziție de către universitate a ordinelor de plată în baza ordonanțărilor de plată vizate de ALOP, CFP și aprobate de conducere, pe toate sursele de activitate, pe articole și aliniate bugetare, ținând cont de disponibilul existent (înscris pe ordonanțarea de plată) pentru fiecare activitate, inclusiv a plăților către Ministerul Educației, a premiilor, burselor etc.; La întocmirea ordinelor de plată va verifica dacă sunt atașate toate documentele la ordonanțarea de plată.
- întocmirea ordinelor de plată pentru salarii pe toate sursele de finanțare și pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și verificarea concordanței acestor sume cu cele din ordonanțările de plată;
- Întocmirea dispozițiilor de încasare/ plată către casierie.
 - La întocmirea dispozițiilor de încasare către casierie, se va face verificarea borderourilor conform procedurii operaționale pentru verificarea încasărilor zilnice ale casierilor din departamente, facultăți, camine și pentru depunerea copiilor chitanțelor eliberate de U.D.J., în termenul prevăzut de legislația în vigoare.
 - La plățile în numerar ordonanțate de alte compartimente se vor întocmi dispozițiile de plată după verificările efectuate conform procedurii de plată a cheltuielilor.
- Depune și ridică zilnic ordonanțările de plată a cheltuielilor din cadrul U.D.J., dispoziții de încasare etc. la biroul Secretariat rectorat pentru aprobarea de către ordonatorul de credite.
- Ține evidența garanțiilor depuse de gestionari, mânători de valori. Întocmește contractele de garanție în numerar. Periodic cere prin adresa scrisă la Biroul salarizare informații despre salariul tarifar al gestionarilor. Atunci când apar modificări, recalculează garanția până la 10% din salariul tarifar, conform contractului de garanție. Lunar trimite la Biroul salarizare lista cu sumele de reținut ale gestionarilor. După efectuarea viramentelor la salarii, va transmite la CEC Bank borderoul nominal cu persoanele la care s-au facut reținerile. Ridică lunar extrasul de cont de la CEC Bank și verifică dacă operațiunile sunt corecte. Lunar depune la Serviciul contabilitate situația garanțiilor. Întocmește fila de CEC Bank pentru eliberarea garanției reținute pentru gestionarii care au lichidat gestiunea și nu au creat debite, pe baza cererii solicitate în care este consemnat dacă a avut sau nu pagube materiale, aprobate de conducerea instituției.
- Studierea și cunoașterea legislației specifice necesară îndeplinirii atribuțiilor postului;
- Respectă prevederile legislației în vigoare și a tuturor reglementărilor, regulamentelor, deciziilor, metodologiilor, procedurilor operaționale etc. aprobate la nivelul universității, aplicabile pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice postului;
- Respectă prevederile Regulamentului intern și a Codului de etică și deontologie profesională universitară al Universității ”Dunărea de Jos” din Galați;

- Informează șeful ierarhic superior și conducerea universității în cazul identificării oricăror nereguli sau abateri de la respectarea legislației în vigoare;
- Introduce și verifică cu maximă responsabilitate informațiile financiar-contabile specifice atribuțiilor postului în sistemul de management financiar contabil pus la dispoziție de către universitate;
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorii ierarhici / conducerea instituției, 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.

IV. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI

(se transpun în baza criteriilor de evaluare profesională a salariaților stabilite în regulamentul intern sau în alte acte cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL, în raport cu atribuțiile postului)

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) dialog social și comunicare;
- d) condiții de muncă;
- e) incompatibilități și regimuri speciale.

V. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA

(se pot stabili, pe baza scopului/obiectivului general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice – prin prezenta fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii)

Îndeplinirea tuturor atribuțiilor postului la standardul de performanță necesar în vederea planificării, organizării, coordonării, efectuării și controlului activităților de încasări și plăți, pe toate sursele de finanțare și pe centre de cheltuieli, cu respectarea termenelor contractuale și conform dispozițiilor legale în vigoare.

VI. SFERA RELAȚIONALĂ ÎN IERARHIA FUNCȚIONALĂ

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul U.D.J.G.)

- a) Relații ierarhice de subordonare față de titularul postului/ titularii posturilor – șeful de serviciu;
- b) Relații funcționale de colaborare cu titularul postului/titularii posturilor - Serviciul contabilitate, Serviciul de management operațional prin compartimentele subordonate acestuia, Biroul salarizare, Direcția cămine și cantine, Direcția juridică și resurse umane, Direcția patrimoniu și investiții, Departamentul de formare continuă și transfer tehnologic, Departamentul de învățământ la distanță și cu frecvență redusă, precum și alte compartimente funcționale ale Universității dacă în clarificarea operațiunilor financiare este necesară această colaborare;
- c) Relații funcționale de înlocuire în caz de absență (este înlocuit de/inlocuiește pe titularul postului/titularii posturilor)

VII. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI

(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura ”postului unic”, pot ține de natura muncii – călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Serviciului financiar, prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității ”Dunărea de Jos” din Galați.

VIII. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.