

# 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   | <b>BIROUL DE EVIDENȚĂ MOBILITĂȚI</b>   |
| Denumirea postului (și numărul de identificare al postului în statul de funcții/statul de personal)                        | <b>ADMINISTRATOR FINANCIAR</b>   |
| Nivelul postului   | <b>DE EXECUȚIE</b>   |
| Scopul/obiectivul principal al postului  | Derularea mobilităților desfășurate la nivelul universității pentru toate sursele de finanțare și a acordului cadru privind transportul aerian pe rutele interne și externe, evidența și raportarea contractelor subsecvente încheiate cu operatorii economici câștigători în etapa de reofertare. |
| Denumirea și gradul profesional al funcției corespunzătoare postului conform specificației C.O.R. sau altor acte normative | <b>ADMINISTRATOR FINANCIAR III S</b>   |
| 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 superioare economice, domeniul finanțe/contabilitate.
2. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională):  
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.)

- Asigurarea consultanței în vederea întocmirii documentelor aferente deplasărilor interne și internaționale, pentru toate sursele de finanțare;
- Asigurarea respectării principiului economicității cheltuielilor;
- Verificarea cheltuielilor cuprinse în referatele de deplasare și încadrarea corespunzătoare a acestora în plafoanele reglementate de lege;
- Întocmirea „Dispoziției Rectorului” pentru deplasările internaționale;
- Întocmirea propunerilor și angajamentelor bugetare aferente deplasărilor pentru toate sursele de finanțare;
- Întocmirea ordonanțelor de plată necesare pentru: ridicarea de numerar sau virament bancar, plata biletelor de avion, a facturilor de cazare, a taxelor de participare /publicare aferente deplasărilor externe, pentru acordarea avansurilor de deplasare, respectiv pentru plata diurnelor, a cheltuielilor cu transportul și cazarea;
- Verificarea deconturilor de cheltuieli pentru toate sursele de finanțare și stabilirea, sumelor de primit sau de restituit, după caz;
- Înregistrarea cheltuielilor aferente fiecărei deplasări în registrul deplasărilor externe din cadrul serviciului;
- Întocmirea caietului de sarcini pentru achiziționarea biletelor de avion;
- Demararea procedurii de achiziție pentru biletele de avion pe baza caietului de sarcini completat de beneficiar;
- Întocmirea invitației de participare la reofertare;

- Înregistrarea ofertelor primite și întocmirea procesului verbal de evaluare;
- Întocmirea comunicărilor către agenții economici participanți și desemnarea câștigătorului;
- Întocmirea comenzii către agentul economic câștigător, precum și obținerea aprobărilor prevăzute pe formular;
- Respectarea termenelor de plată înscrise pe facturi;
- Transmiterea pe mail, în format pdf, a biletul de avion (pentru zborurile de linie)/tichetelor de îmbarcare (pentru zborurile low cost) persoanei ce urmează a se deplasa;
- Întocmirea situațiilor privind plecările și sosirile, conform biletelor de avion și a ordinelor de deplasare;
- Întocmirea dispozițiilor de plecare, pe baza referatelor întocmite;
- Studierea și cunoașterea legislației specifice necesară îndeplinirii atribuțiilor postului;
- Respectarea prevederilor tuturor reglementărilor, deciziilor, metodologiilor și procedurilor operaționale aprobate la nivelul universității, aplicabile pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice postului;
- Respectarea prevederilor Regulamentului intern și a Codului de etică și deontologie profesională universitară al Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Informarea șefului ierarhic superior și a conducerii universității în cazul identificării oricăror nereguli sau abateri de la respectarea legislației în vigoare;
- Introducerea și verificarea cu maximă responsabilitate a informațiilor financiar-contabile specifice atribuțiilor postului în sistemul de management financiar contabil HeRa MFP pus la dispoziție de către universitate;
- Exerțarea altor atribuții și sarcini, stabilite pe linie ierarhică, de conducerea instituției, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

#### **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 derulării mobilităților outgoing desfășurate la nivelul universității pentru toate sursele de finanțare și a derulării acordului cadru privind transportul aerian pe rutele interne și externe, evidența și raportarea contractelor subsecvente încheiate cu operatorii economici câștigători în etapa de reofertare, 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 UGAL)

- a) Relații ierarhice de subordonare față de titularul postului/ titularii posturilor – Șefului biroului evidență mobilități, Șefului serviciului de management operațional, Directorului Direcției Generale Administrative și Conducerii Universității.
- b) Relații funcționale de colaborare cu titularul postului/titularii posturilor – Direcția economică, Biroul salarizare, Direcția juridică și resurse umane, cadrele didactice, studenți, structuri interne ale Universității, precum și alte instituții partenere.
- c) Relații funcționale de înlocuire în caz de absență (este înlocuit de/înlocuiește 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 Biroului de evidență mobilități, 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.

**RECTOR,**

**Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU**

**PRORECTOR,**

**Managementul financiar și strategiile administrative**

**Prof. univ. dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU**

**DIRECTOR Direcția Generală Administrativă,  
Ing. Romeu HORGHIDAN**

**ȘEF SERVICIU MANAGEMENT OPERAȚIONAL,  
Ec. Cristina VASILACHE**

**ȘEF BIROU EVIDENȚĂ MOBILITĂȚI,  
Ec. Adina Florentina BICHESCU**

**SALARIAT (titular/ocupant al postului)**

(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului și semnătură)

Data: 31.01.2022