

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. _____

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Direcția/Serviciul/Biroul	DIRECȚIA ECONOMICĂ
Denumirea postului (și numărul de identificare al postului în statul de funcții/statul de personal)	DIRECTOR ECONOMIC
Nivelul postului	DE CONDUCERE
Scopul/obiectivul principal al postului	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului; • Coordonarea operațiunilor contabile privind încasările, plățile, întocmirea și verificarea balanțelor sintetice și analitice la toate activitățile Universității, a dării de seamă contabile și a anexelor de bilanț trimestriale și anuale, a anexelor de raportare lunară și trimestriale a plăților restante; • Coordonarea și verificarea întocmirii conturilor de execuție bugetară pentru toate activitățile UDJG.
Denumirea și gradul profesional al funcției corespunzătoare postului conform specificației C.O.R. sau altor acte normative	DIRECTOR ECONOMIC
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.)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Pregătirea profesională (calificare și/sau specializare, perfecționare): Studii economice superioare: în domeniul Finanțe/contabilitate Studii universitare de masterat: în domeniul Finanțe/contabilitate 2. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): Peste 10 ani vechime în specialitatea economică. Peste 5 ani vechime într-o funcție de conducere (minim șef birou). Peste 2 ani vechime în managementul financiar-contabil de proiecte cu diferite surse de finanțare. 3. Alte condiții specifice (aptitudini profesionale și personale; cerințe legale specifice – aviz/autorizație, calitate profesională): Capacitate de organizare și conducere a activității direcției, inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză), capacitate de prelucrare a informațiilor, deprioritizare a sarcinilor, de luarea deciziilor optime, corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii, obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare și sociale, receptivitate, spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare), receptivitate la solicitările șefului ierarhic superior sau conducerii instituției; responsabilitate 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.)

- Direcția Economică face parte din structura numită Direcția Generală Administrativă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați.
- Direcția Economică: conduce, organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a departamentului privind evidența contabilă sintetică și analitică, detalierea cheltuielilor, întocmirea balanței de verificare, întocmirea situațiilor financiar-contabile, încasări și plăți prin serviciile din subordine și totodată organizează

și urmărește efectuarea inventarierii patrimoniului. Activitatea direcției este organizată conform legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.

- Monitorizează prin Serviciul contabilitate Bugetul de venituri și cheltuieli și raportările în relația cu Ministerul Educației.
- Urmărește aplicarea măsurilor de îndrumare și control, corective și de prevenire.
- Identifică, înregistrează și comunică problemele privind standardele de control intern managerial.
- Colaborează eficient cu toate direcțiile, serviciile, birourile, facultățile, decanatele și cu ceilalți parteneri interni și externi.
- Informează conducerea universității asupra problemelor economico-financiare, a celor privind bugetele de venituri și cheltuieli și propune soluții pentru rezolvarea acestora.
- Organizează activitatea serviciilor din subordine: serviciul contabilitate și serviciul financiar.
- Elaborează instrucțiuni clare și obligatorii tuturor salariaților universității în ceea ce privește întocmirea corectă și la timp a documentelor justificative.
- Solicită inițierea de proceduri de lucru noi și actualizarea celor deja existente privind activitățile de evidență și analiză contabilă și monitorizează implementarea la termen a acestora.
- Analizează împreună cu conducerea universității rapoartele financiare și propune măsurile de îmbunătățire a activității economico-financiare.
- Sesizează conducerea universității eventualele disfuncționalități în legătură cu întocmirea corectă și la termen a documentelor justificative financiar-contabile.
- Propune conducerea universității pe baza documentelor de la facultăți, comisia de inventariere generală a patrimoniului și urmărește realizarea inventarierii și respectarea graficului stabilit.
- Verifică și semnează documentele de plăți pentru Trezorerie și bănci.
- Rezolvă corespondența legată de activitatea direcției.
- Păstrează legătura cu celelalte birouri funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor ce apar în cadrul direcției.
- Verifică cel puțin o dată pe lună casieria universității.
- Verifică dispozițiile legale în ceea ce privește organizarea și ținerea evidenței contabile.
- Verifică modul de folosire a formularelor cu regim special, verifică evidența contabilă a formularelor cu regim special.
- Păstrează procesele verbale ale organelor de control și trasează ordine de serviciu pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite prin acestea.
- Avizează referatele de necesitate, după încadrarea acestora pe surse de finanțare și articole contabile de către persoanele responsabile ALOP, din cadrul direcției și sesizează conducerea UDJG când sunt fonduri insuficiente pentru anumite tipuri de cheltuieli.
- Participă la întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza situațiilor de fundamentare prezentate de celelalte direcții/departamente/facultăți.
- Verifică transmiterea la timp și corect a situațiilor financiar-contabile lunare, trimestriale și anuale.
- Verifică monitorizarea lunară MEN pentru FEN și încasări și plăți.
- Dispune și ia măsurile legale în vederea virării lunare la bugetul de stat a sumelor încasate ale căror termene de prescripție s-au împlinit.
- Dispune monitorizarea atentă a clienților și debitorilor neîncasați și a extraselor de cont transmise către aceștia. Transmite Direcției juridice debitorii universității și verifică dosarul debitorului pentru debitorii din imputații (inclusiv cei în afara bilanțului și cei în litigiu) și depune toate diligențele în vederea lichidării acestor debite.
- Semnează anexele la Bilanțul contabil.
- Trasează sarcini de serviciu pentru respectarea și aplicarea legislației în vigoare, aplicabile instituțiilor publice și a legislației specifice învățământului superior.
- Întocmește fișele de post pentru șefii de serviciu/birou din cadrul direcției și monitorizează întocmirea fișelor de post de către șefii de serviciu/birou pentru angajații din subordinea acestora.
- Semnează statele de plată, de restituiri taxe studenți, burse de studii și adresele către Ministerul Educației și alte instituții publice sau private care colaborează cu UDJG.
- Urmărește și colaborează eficient pentru implementarea programului de management financiar-contabil, cu partenerul extern și colegii din subordine.
- 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.

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) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) 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 atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu aferente postului la standardul de performanță necesar, respectiv cu respectarea termenelor trasate verbal sau în scris de către superiorul ierarhic și în conformitate cu dispozițiilor legale în vigoare, în vederea executării activității de conducere, coordonare, gestionare și evidență din cadrul Direcției Economice, cu respectarea legislației în vigoare, utilizând sistemul de management financiar contabil pus la dispoziție de către universitate. Acordarea semnăturii I pe ordinele de plată în Trezorerie și bănci. Urmărirea și implicarea în buna derulare a activității serviciilor din cadrul Direcției Economice.

VI. SFERA RELAȚIONALĂ ÎN IERARHIA FUNCȚIONALĂ

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL)

- a) Relații ierarhice: subordonare față de titularul postului/ titularii posturilor – Directorului Direcției Generale Administrative, prorectorului cu activitatea de management financiar și conducerii UDJG;
- b) Relații funcționale de colaborare cu titularul postului/titularii posturilor – Serviciul financiar, Serviciul contabilitate, Compartimentul de control financiar preventiv propriu, Direcția de achiziții publice și monitorizare contracte, Serviciul de management operațional prin compartimentele subordonate acestuia, Direcția cămine și cantine, Direcția juridică și resurse umane, Direcția patrimoniu și investiții, Direcția Generală Secretariat, 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) – se vor stabili după finalizarea concursului.
- d) Relații de reprezentare:
 - Internă – la solicitarea conducerii universității.
 - Externă – la solicitarea eventualelor controale efectuate de organele abilitate.

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 contabilitate, 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. Romeo HORGHIDAN**

SALARIAT (titular/ocupant al postului)

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

Data:

Am primit un exemplar,

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