

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. _____

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Diracția/Serviciul, Biroul	SERVICIUL CONTABILITATE
Denumirea postului (și numărul de identificare al postului în statul de funcții/statul de personal)	ȘEF SERVICIU CONTABILITATE
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; • Urmărirea și implicarea în buna derulare a operațiunilor contabile privind încasările, plățile, întocmirea și verificarea bilanțelor sintetice și analitice la toate activitățile Universității ; • Întocmirea conturilor de execuție bugetară pentru toate activitățile UDJG; • Întocmirea și verificarea notelor contabile, întocmirea anexelor de raportare lunară și trimestriale a plăților restante, • Verificarea soldurilor lunare la conturile de trezorerie, analiza conturilor de creanțe și datorii pe Universitate, întocmirea dării de seamă contabile și a anexelor de bilanț trimestriale și anuale etc. • Substituirea ocazională a directorului economic și coordonarea activității serviciului contabilitate.
Denumirea și gradul profesional al funcției corespunzătoare postului conform specificației C.O.R. sau altor acte normative	ȘEF SERVICIU
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: 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 serviciului, 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).

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.)

- Conduce, coordonează, verifică și semnează toate lucrările întocmite în cadrul serviciului; raportări Forexbug și bugete.
- Răspunde de întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii (Registrul jurnal și Registrul inventar).
- Răspunde pentru bunul mers și pentru toate problemele legate de evidența contabilă.
- Întocmește sarcinile de serviciu pentru Serviciul contabilitate și le repartizează pe salariați.
- Întocmește grafice privind organizarea și funcționarea fiecărui post din cadrul serviciului contabilitate.
- Prelucreează cu personalul din subordine toate dispozițiile și actele normative intervenite.
- Adaptează și introduce formele cele mai eficiente și moderne de evidență contabilă.
- Verifică regulat toate evidențele care se țin în cadrul serviciului, verifică justetea înregistrărilor contabile, precum și îndeplinirea condițiilor de formă și fondaactelor care stau la baza înregistrărilor contabile, concordanța evidenței analitice cu evidența sintetică.
- Rezolvă corespondența legată de activitatea serviciului.
- Transmite organelor în drept, în termen legal și cu viza prealabilă a Directorului economic, toate situațiile legate de activitatea serviciului.
- Aplică strict 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.
- Răspunde de urmărirea modului cum sunt duse la îndeplinirea sarcinilor din procesul-verbal de control ce revine serviciului contabilitate.
- Verifică și vizează notele contabile și registrele jurnal, întocmite de personalul din serviciul contabilitate, răspunzând de justa lor întocmire în conformitate cu planul de conturi în vigoare.
- Întocmește împreună cu întregul colectiv, la timp și corect, situațiile financiar-contabile lunare, trimestriale și anuale; verifică monitorizarea lunară MEN pentru FEN, încasări și plăți.
- Inițiază emiterea deciziei anuale de inventariere, urmărește realizarea inventarierii și respectarea graficului stabilit, răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii, urmărește întocmirea procesului-verbal anual de inventariere.
- Răspunde de confirmarea soldurilor la debitori și creditori. Dispune și ia măsurile legale în vederea virării lunare la bugetul de stat a sumelor încasate a căror termene de prescripție s-au împlinit.
- Răspunde de urmărirea clienților și debitorilor neîncasați. 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 debitori.
- Organizează evidența garanțiilor materiale reținute gestionarilor.
- Efectuează analiza periodică a conturilor contabile, sesizează/ informează directorul economic asupra constatărilor făcute și propune măsuri de luat.
- Inițiază proceduri de lucru noi și realizează actualizarea celor deja existente privind activitățile de evidență și analiză contabilă.
- Păstrează legături permanente cu celelalte birouri funcționale pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care apar în cadrul serviciului.
- Constituie sarcină de serviciu cunoașterea, respectarea și aplicarea legislației aplicabile instituțiilor publice și a legislației învățământului superior.
- Asigură păstrarea în bune condiții a arhivei curente a serviciului și se îngrijește predarea la arhiva generală.
- Răspunde de securitatea documentelor și evidențelor, precum și de păstrarea secretului de serviciu.
- Înclocuiește directorul economic, în lipsa acestuia asumându-și întreaga răspundere.
- Respectă prevederile tuturor reglementărilor, deciziilor, metodologiilor și procedurilor operaționale 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.
- Introducerea și verificarea cu maximă responsabilitate a informațiilor financiar-contabile specifice atribuțiilor postului/ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR) în sistemul de management financiar contabil existent la nivelul universității.
- 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 serviciului contabilitate, cu respectarea legislației în vigoare, utilizând sistemul de management financiar contabil pus la dispoziție de către universitate.

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 – Director economic;
- b) Relații funcționale de colaborare cu titularul postului/titularii posturilor – Compartimentul de control financiar preventiv propriu, Departamentul de achiziții publice și monitorizare, Serviciul financiar, Serviciul de management operațional prin compartimentele subordonate acestuia, 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) – se vor stabili după finalizarea concursului.

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. Romeu HORGHIDAN**

**DIRECTOR Direcția Economică,
Ec. Maricica FELEA**

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)