



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Administrator financiar 2 Poziția în COR/Cod²: 263111
4. Departamentul / Structura: Biroul de Management al Proiectelor
5. Locul de muncă: Corp clădire Rectorat
6. Drept de semnătură: Intern **Da** Extern **Nu**

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Coordonatorului Biroului de Management al Proiectelor (BMP)
- 1.2. Are în subordine: *Nu este cazul*

2. Relații Funcționale

Nu este cazul.

3. Relații de Colaborare

- 3.1. Cu cadre didactice și cercetători coordonatori de proiecte și granturi.
- 3.2. Cu Direcția Financiară Contabilitate, cu Serviciul Resurse Umane, Biroul de Achiziții Publice și Compartimentul Juridic-Contencios.
- 3.3. Cu structurile administrative (secretariate, decanate) din cadrul Facultăților Universității.
- 3.4. Cu structurile administrative (direcții, servicii, birouri, compartimente) din cadrul Universității.

III. SCOPUL POSTULUI:

Desfășoară activități necesare pentru buna gestionare a proiectelor și contractelor de cercetare derulate în cadrul universității.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Monitorizează derularea financiară a proiectelor și contractelor finanțate de agențiile internaționale și din cadrul Ministerului de Resort:
 - 1.1. Monitorizează încasările și ține evidența soldului disponibil.
 - 1.2. Monitorizează cheltuielile și verifică eligibilitatea acestora.
 - 1.3. Verifică încadrarea pe capitole bugetare a cheltuielilor efectuate.
 - 1.4. Verifică și avizează referatele de necesitate, urmărind încadrarea în bugetul încasat.
 - 1.5. Primește și verifică facturi, întocmește sau verifică ordonanțări de plată aferente contractelor sau comenzilor din cadrul proiectelor internaționale și le transmite Direcției Financiar - Contabilitate.
 - 1.6. Efectuează plăți și viramente aferente proiectelor internaționale pe baza referatelor întocmite

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR





- de responsabilul de proiect/contract.
2. Desfăşoară activităţi necesare pentru buna gestionare a proiectelor şi contractelor de cercetare şi educaţie:
 - 2.1. Acordă consultanţă în completarea formularelor pentru participarea la competiţiile şi internaţionale organizate de agenţiile de finanţare a cercetării din cadrul ministerului de resort.
 - 2.2. Oferă informaţii directorilor şi coordonatorilor de proiecte şi contracte în vederea respectării procedurilor interne şi a legislaţiei în vigoare privind încheierea contractelor şi implementarea conformă a acestora.
 - 2.3. Verifică îndeplinirea condiţiilor de eligibilitate a propunerilor de proiecte (buget şi condiţii de eligibilitate director de proiect/membri în echipa de proiect).
 - 2.4. Participă şi/sau acordă sprijin la întocmirea bugetelor pentru propunerile din cadrul competiţiilor internaţionale.
 - 2.5. Monitorizează respectarea numărului maxim de ore care poate fi alocat (pontat) în cadrul proiectelor de cercetare şi de educaţie, potrivit reglementărilor în vigoare.
 - 2.6. Asigură organizarea, gestionarea, îndosărirea şi arhivarea (fizică şi/sau electronică a) tuturor documentelor primite şi emise, precum şi a documentelor interne aferente activităţii specifice derulării proiectelor şi contractelor internaţionale.
 - 2.7. Actualizează baza de date privind proiectele şi contractele câştigate prin competiţii şi internaţionale
 3. Actualizează lunar baza de date cu articolele cotate ISI Web of Science/Clarivate Analytics publicate de cadre didactice şi cercetători şi calculează sumele alocate pentru premiarea performanţei în activitatea publicistică, conform reglementărilor interne.
 4. Monitorizează cheltuirea sumelor aferente programelor interne, cum ar fi (dar fără a se limita la) Bursa universităţii, Premiere publicare ISI, Premiere depunere propunere proiecte de cercetare, Regia granturilor gestionata de directorul de proiect.
 5. Se documentează asupra schimbărilor legislative ce ţin de managementul financiar al proiectelor de cercetare.
 6. Participă la organizarea de evenimente de informare şi de pregătire în domeniul derulării de proiecte şi contracte de cercetare şi educaţie, în cadrul universităţii.
 7. Participă la validarea punctajelor fişelor de raportare a activităţii de cercetare ştiinţifică (FRACS).
 8. Întocmeşte şi urmăreşte referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale şi consumabile necesare bunei desfăşurări a activităţii din cadrul biroului.
 9. Întocmeşte registrele de prezenţă ce trebuie predate Serviciului Resurse Umane şi ţine centralizarea şi evidenţa concediilor.
 10. Participă la realizarea situaţiilor centralizatoare şi a rapoartelor ce privesc activitatea de cercetare desfăşurată în cadrul universităţii: evidenţă publicaţii, participări în proiecte, etc.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

La solicitarea şefului ierarhic şi/sau a conducerii Universităţii:

1. **La solicitarea şefului ierarhic şi/sau a conducerii Universităţii:**
 - Îndeplineşte, pe perioadă determinată, alte activităţi conexe postului.





2. La solicitarea Coordonatorului BMP:

- Întocmeşte rapoarte privind situaţia proiectelor şi contractelor finanţate de agenţiile naţionale şi internaţionale şi/sau cu privire la activităţile de cercetare desfăşurate în cadrul Universităţii.

3. La solicitarea instituţiilor colaboratoare şi/sau a altor structuri suport din cadrul universităţii:

- Întocmeşte (sau participă) la întocmirea de situaţii privind granturile şi proiectele derulate sau în derulare.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă şefului ierarhic, săptămânal, planul de activităţi pentru săptămâna în curs şi raportul de îndeplinire a activităţilor pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficienţa, calitatea şi încadrarea în termen a activităţilor derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă şi/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activităţile prevăzute în fişa postului, prin fişa de indicatori de performanţă şi prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaşte şi respectă prevederile regulamentului intern al Universităţii, precum şi regulamentele, procedurile şi/sau instrucţiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI şi situaţii de urgenţă, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidenţialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universităţii, atât din sfera de activitate proprie, cât şi din a celorlalte structuri (direcţii, servicii, birouri, compartimente) cu care interacţionează. Nu face declaraţii publice fără acordul conducerii Universităţii.
6. Menţine în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosinţă. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează şi nu le foloseşte în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. În funcţie de necesităţi şi de situaţia de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul şi/sau la solicitarea conducerii universităţii/ superiorului ierarhic, poate îndeplini şi alte sarcini conexe postului, poate prelua sau îşi poate delega sarcinile, astfel:
 - 7.1. Înlocuieşte pe: Personal Birou de Management al Proiectelor
 - 7.2. Este înlocuit de: Personal Birou de Management al Proiectelor

Data întocmirii	Data luării la cunoştinţă	Data avizării
_____	_____	_____
Numele şi prenumele	Numele şi prenumele angajatului	Numele şi prenumele
_____	_____	_____
Funcţia		Funcţia
_____	_____	_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____

