



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 III 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. Desfășoară activități necesare pentru buna gestionare a proiectelor și contractelor de cercetare și educație:
 - 2.1. Acordă consultanță în completarea formularelor pentru participarea la competițiile și internaționale organizate de agențiile de finanțare a cercetării din cadrul ministerului de resort.
 - 2.2. Oferă informații directorilor și coordonatorilor de proiecte și contracte în vederea respectării procedurilor interne și a legislației în vigoare privind încheierea contractelor și implementarea conformă a acestora.
 - 2.3. Verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a propunerilor de proiecte (buget și condiții de eligibilitate director de proiect/membri în echipa de proiect).
 - 2.4. Participă și/sau acordă sprijin la întocmirea bugetelor pentru propunerile din cadrul competițiilor internaționale.
 - 2.5. Monitorizează respectarea numărului maxim de ore care poate fi alocat (pontat) în cadrul proiectelor de cercetare și de educație, potrivit reglementărilor în vigoare.
 - 2.6. Asigură organizarea, gestionarea, îndosărirea și arhivarea (fizică și/sau electronică a) tuturor documentelor primite și emise, precum și a documentelor interne aferente activității specifice derulării proiectelor și contractelor internaționale.
 - 2.7. Actualizează baza de date privind proiectele și contractele câștigate prin competiții și internaționale
 3. Actualizează lunar baza de date cu articolele cotate ISI Web of Science/Clarivate Analytics publicate de cadre didactice și cercetători și calculează sumele alocate pentru premiarea performanței în activitatea publicistică, conform reglementărilor interne.
 4. Monitorizează cheltuirea sumelor aferente programelor interne, cum ar fi (dar fără a se limita la) Bursa universității, Premiere publicare ISI, Premiere depunere propunere proiecte de cercetare, Regia granturilor gestionata de directorul de proiect.
 5. Se documentează asupra schimbărilor legislative ce țin de managementul financiar al proiectelor de cercetare.
 6. Participă la organizarea de evenimente de informare și de pregătire în domeniul derulării de proiecte și contracte de cercetare și educație, în cadrul universității.
 7. Participă la validarea punctajelor fișelor de raportare a activității de cercetare științifică (FRACS).
 8. Întocmește și urmărește referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale și consumabile necesare bunei desfășurări a activității din cadrul biroului.
 9. Întocmește registrele de prezență ce trebuie predate Serviciului Resurse Umane și ține centralizarea și evidența concediilor.
 10. Participă la realizarea situațiilor centralizatoare și a rapoartelor ce privesc activitatea de cercetare desfășurată în cadrul universității: evidență publicații, participări în proiecte, etc.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:

1. **La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:**
 - Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități 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

