



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 1 Poziţia 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. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. Relaţii Ierarhice

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

2. Relaţii Funcţionale

Nu este cazul.

3. Relaţii de Colaborare

- 3.1. Cu cadre didactice şi cercetători coordonatori de proiecte şi granturi.
- 3.2. Cu Direcţia Financiară Contabilitate, cu Serviciul Resurse Umane, Biroul de Achiziţii Publice şi Compartimentul Juridic-Contencios.
- 3.3. Cu structurile administrative (secretariate, decanate) din cadrul Facultăţilor Universităţii.
- 3.4. Cu structurile administrative (direcţii, servicii, birouri, compartimente) din cadrul Universităţii.

III. SCOPUL POSTULUI:

Desfăşoară activităţi necesare pentru buna gestionare a proiectelor şi contractelor de cercetare derulate în cadrul universităţii.

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:

1. Monitorizează derularea financiară a proiectelor şi contractelor finanţate de agenţiile naţionale din cadrul Ministerului de Resort:
 - 1.1. Monitorizează încasările şi ţine evidenţa soldului disponibil.
 - 1.2. Monitorizează cheltuielile şi verifică eligibilitatea acestora.
 - 1.3. Verifică încadrarea pe capitole bugetare a cheltuielilor efectuate.
 - 1.4. Verifică şi avizează referatele de necesitate, urmărind încadrarea în bugetul încasat.
 - 1.5. Primeşte şi verifică facturi, întocmeşte sau verifică ordonanţări de plată aferente contractelor sau comenzilor din cadrul proiectelor naţionale şi le transmite Direcţiei Financiar – Contabilitate.
2. Desfăşoară activităţi necesare pentru buna gestionare a proiectelor şi contractelor naţionale de cercetare şi educaţie:

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidenţă a salariaţilor

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



- 2.1. Acordă consultanță în completarea formularelor pentru participarea la competițiile naționale 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 naționale.
- 2.5. Monitorizează respectarea numărului maxim de ore care poate fi alocat (pontat) în cadrul proiectelor de cercetare, potrivit reglementărilor în vigoare.
- 2.6. Asigură organizarea, gestionarea, îndosarierea și arhivarea (fizică și/sau electronică a) tuturor documentelor primite și emise, precum și a documentelor interne aferente activității specifice derulării proiectelor și contractelor naționale.
- 2.7. Actualizează baza de date privind proiectele și contractele câștigate prin competiții naționale
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 gestionată 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:**
 - Întocmește rapoarte privind situația proiectelor și contractelor finanțate de agențiile naționale și/sau cu privire la activitățile de cercetare desfășurate în cadrul Universității.
3. **La solicitarea instituțiilor colaboratoare și/sau a altor structuri suport din cadrul universității:**