



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 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. 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 şi cercetători coordonatori de proiecte şi granturi.
- 3.2. Cu Direcția Financiară Contabilitate, cu Serviciul Resurse Umane, Biroul de Achiziții Publice şi 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 şi contractelor de cercetare derulate în cadrul universității.

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂȚI:

1. Monitorizează derularea financiară a proiectelor şi contractelor finanțate de agențiile naționale din cadrul Ministerului de Resort:
 - 1.1. Monitorizează încasările şi ține evidența soldului disponibil.
 - 1.2. Monitorizează cheltuielile şi verifică eligibilitatea acestora.
 - 1.3. Verifică încadrarea pe capitolu 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 ordonanțări de plată aferente contractelor sau comenzilor din cadrul proiectelor naționale şi le transmite Direcției Financiar - Contabilitate.
2. Desfășoară activități necesare pentru buna gestionare a proiectelor şi contractelor naționale de

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



cercetare și educație:

- 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:
- Întocmește (sau participă) la întocmirea de situații privind granturile și proiectele derulate sau în derulare.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Evaluează periodic performanța personalului din subordine, în raport cu îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa de post, prin fișele de indicatori de performanță și prin grilele de evaluare periodică (aplicabil doar posturilor de conducere).
4. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice și generează, împreună cu acesta, propuneri de îmbunătățire a activității (aplicabil doar posturilor de conducere).
5. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
6. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
7. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
8. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
9. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 9.1. Înlocuiește pe: Personal Birou de Management al Proiectelor
 - 9.2. Este înlocuit de: Personal Birou de Management al Proiectelor

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția



**Universitatea
Transilvania
din Brașov**

Biroul BMP

Bulevardul Eroilor 29

500036 – Brașov

Tel. +40 268.475597

departament.proiecte@unitbv.ro | www.unitbv.ro

Semnătura

Semnătura

Semnătura
