



Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței, Nr. 313, Sector 6, Cod Poștal 060042, București

Tel. +40 214029233/34; Fax +40 214029148

**UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE
Serviciul Raportare, Statistica și Plata cu Ora**

Aprobat,
Direcția Informatizare și Resurse Umane

DIRECTOR Gheorghe ZINU

FIȘĂ POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- A.1. Denumire post: administrator financiar I (S)
- A.2. Tip post: executie
- A.3. Vechime: minim 2 ani
- A.4. Scopul principal al postului: Aplicarea legislatiei, Evidenta salariatilor in regim plata cu ora, Evidenta, raportarea si planificarea posturilor pentru aparatul propriu al Universitatii Politehnica din Bucuresti.

B. CERINȚE POST:

- B.1. Studii de specialitate : studii superioare cu diploma de licenta si master.
- B.2. Perfectionari –
- B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator – MS Office, Internet .
- B.4. Limbi Straine –
- B.5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare – punctualitate , initiativa ,aptitudini de comunicare.
- B.6. Cerinte specifice – REVISAL ,Statistica si raportare.
- B.7. Competenta manageriala -

C. ATRIBUȚII POST:

- Realizeaza activitati de intocmire, modificare, incetare contracte individuale de munca;

- Intocmeste si gestioneaza dosarele de resurse umane repartizate;
- Intocmeste decizii, adeverinte (adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă etc) si alte documente de resurse umane (pentru dosarul de pensie, etc);
- Participa la activitatea de solicitare și centralizare a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar si nedidactic din cadrul universității;
- Introduce datele de personal in sistemul electronic de gestiune a resurselor umane implementat la nivelul universitatii;
- Participa la activitatea de păstrare și arhivare a documentelor din domeniul său de activitate, potrivit normelor legale;
- Participa la activitati de stabilire a procedurilor interne de lucru si a riscurilor aferente activitatii pe care o desfasoara;
- Realizeaza activitati de actualizare a cunostintelor sale in domeniul de activitate: analiza si aplicare proceduri interne si legislatie specifica domeniului resurselor umane, participa la cursuri in domeniul resurselor umane;
- Realizeaza activitati de informare a personalului UPB, cu privire la toate aspectele referitoare la domeniul resurselor umane;
- Respecta normelor de securitate și sănătate în muncă și P.S.I. (anexa la prezenta fisa de post);
- Respecta normele de de etica/conduita la locul de munca stabilite prin Regulamentul intern al UPB si prin reglementarile in vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.

Serviciul Raportare, Statistica si Plata cu Ora are ca obiect de activitate aplicarea legislației privind recrutarea, numirea, angajarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane, sancționarea disciplinară, modificarea și încetarea raportului de muncă a angajaților

- elaborează împreună cu departamentele de specialitate, conducerile facultăților, direcției administrative și ale celorlalte compartimente funcționale propunerile anuale de state de funcții și le supune spre aprobare conducerii Universității;

- asigură, la solicitarea conducerii Universității, întocmirea formalităților privind modificarea / actualizarea organigramei, a numarului total de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare

- întocmește și actualizează statul de personal ori de câte ori intervin schimbări privind drepturile salariale lunare (salariul de încadrare, gradației de merit, sporul de vechime, etc.) sau noi angajări;



Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței, Nr. 313, Sector 6, Cod Poștal 060042, București

Tel. +40 214029233/34; Fax +40 214029148

- coordonarea activităților de întocmire și verificarea condițiilor de încadrare a candidaților pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice;
- asigură întocmirea formalităților privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
- coordonarea activităților de angajare, promovare și evaluare a personalului auxiliar didactic și nedidactic;
- organizează și ține evidența posturilor didactice, didactic-auxiliare și nedidactice și a documentelor/dosarelor de angajare ale fiecărui salariat;
- întocmește documentația pentru stabilirea salariilor de bază, indemnizațiilor de conducere, gradațiilor de merit, sporului de vechime și a altor sporuri;
- asigură introducerea în statul de funcții a concediilor de fara salariu, în baza deciziilor;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.);
- întocmește și ține evidența contractelor de muncă ale personalului angajat pe perioadă nedeterminată/determinată în activitatea de cercetare științifică, în implementarea de programe naționale și proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- asigură evidența personalului în legătură cu schimbările, statutul profesional și drepturile salariale ale fiecărui angajat;
- acordă asistență personalului cu funcții de conducere în vederea întocmirii fișelor de post;
- întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale solicitate de Ministerul Educației, Naționale, Institutul de Statistică;
- colaborează cu conducerile facultăților, departamentelor, secțiilor de producție și cercetare, cu direcțiile și serviciile funcționale ale Universității, cu compartimentele de salarizare și informatică din Ministerul Educației Naționale, cu Casele teritoriale de pensii și Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă și Institutul de Statistică
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- solicită necesarul de instruire a salariaților care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională în anul respectiv și pe baza acestora întocmește planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării;

- participă la elaborarea unor documente (Carta universitară, Regulamentul de ordine interioară etc.) care abordează și probleme de politici în domeniul resurselor umane;
- informează conducerile facultăților, departamentelor și compartimentelor funcționale în legătură cu prevederile legale, hotărârile senatului și deciziile rectorului, organizarea, salarizarea, răspunderile și evaluarea personalului Universității;
- întocmește și prezintă rectorului analize, situații și rapoarte referitoare la politicile de personal și salarizare;
- răspunde solicitărilor operative, curente, formulate de rector, în legătură cu politicile de personal și salarizare.

D. **RELAȚII:**

D.1. Ierarhice:

- subordonat față de: seful de serviciu al Serviciului Raportare, Statistica și Plata cu ora

- superior pentru: -

D.2. Funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale UPB;

D.3. De control -

D.4. De reprezentare: reprezintă Serviciul Raportare, Statistica și Plata cu Ora în cadrul UPB și în relațiile cu celelalte structuri, în legătura strictă cu realizarea atribuțiilor de serviciu;

D.5. Limite de competență –

D.6. Delegarea de atribuții/ competente -

Elaborat:

Sef serviciu , Ghetu Aura Mariana

Luat la cunoștință:

Salariat:

Data: _____



Anexa la fisa postului

Atributii ale salariatei/salariatului privind securitatea și sănătatea in munca:

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat conducerii UPB/lucrătorului desemnat SSM, după caz, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință șefului direct/lucrătorului desemnat SSM accidentele suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu lucrătorul desemnat SSM, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu lucrătorul desemnat SSM, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Luat la cunoștință:

Salariat:

Data: _____