

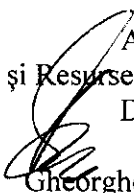


**Universitatea Politehnică din București**

Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București

Tel. +40 214029233/34, fax +40 214029148

Dirrecția Informatizare și Resurse Umane  
Serviciul Evidența Resurselor Umane  
Biroul Evidență Resurse Umane

Aprobat,  
Dirrecția Informatizare și Resurse Umane  
Director,  
  
Gheorghe DINU

**FIȘĂ DE POST**

**A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

**A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor:** Administrator financiar gradul I (S)

**A.2. Nivel post:** execuție

**A.3. Vechime:** minim 3 ani

**A.4. Scopul principal al postului:** gestionarea proceselor specifice resurselor umane de la angajarea personalului, până la părăsirea instituției.

**B. CERINȚE POST:**

**B.1. Studii:** superioare, absolvite cu diplomă de licență

**B.2. Perfecționări (specializări):** curs *Inspector resurse umane*

**B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** operare Office – nivel mediu, utilizare internet – nivel mediu

**B.4. Limbi străine:** o limbă străină de circulație internațională – nivel conversațional

**B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** persoană comunicativă, sociabilă, atitudine proactivă, atenție la detalii, disponibilitate de a învăța lucruri noi

**B.6. Cerințe specifice:** persoană capabilă de a lucra cu termene-limită, bun management al timpului, capacitate de interrelaționare, capacitate de a lucra în echipă

**B.7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

**C. ATRIBUȚII POST:**

- a) Realizează activități de întocmire, modificare, încetare contracte individuale de muncă;
- b) Întocmește și gestionează dosarele de resurse umane repartizate;
- c) Întocmește decizii, adeverințe și alte documente de specialitate;

- d) Realizează activități de întocmire a formalităților privind organizarea concursurilor de angajare și a promovării personalului;
- e) Participă la activitatea de solicitare și centralizare a fișelor de evaluare a performanțelor individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității;
- f) Introduce datele de personal în sistemul electronic de gestiune a resurselor umane;
- g) Participă la activitatea de arhivare și păstrare a documentelor de specialitate, potrivit normelor legale;
- h) Participă la activitatea de implementare a sistemului de control intern managerial;
- i) Realizează activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate;
- j) Oferă consultanță solicitanților de informații de specialitate în domeniul resurselor umane;
- k) Respectă normele S.S.M. și P.S.I.;
- l) Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă, stabilite prin Regulamentul Intern al U.P.B. și prin reglementările în vigoare;
- m) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic prin documente scrise în domeniul de competență sau care îi revin din aplicarea normativelor interne.

## **D. RELAȚII:**

### **D.1. Ierarhice:**

- a) subordonat față de: șeful de birou / șeful de serviciu
- b) superior pentru: -

**D.2. Funcționale:** cu toate compartimentele U.P.B. în domeniul de competență

**D.3. De control:** -

**D.4. De reprezentare:** reprezintă B.E.R.U. în fața compartimentelor U.P.B. și a altor entități, în domeniul de competență

**D.5. Limite de competență:** are libertate decizională în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în numele și interesul B.E.R.U., cu respectarea în totalitate a prevederilor reglementărilor interne și legislative în vigoare

**D.6. Delegarea de atribuții/competențe:** prin note interne, în caz de nevoie.

### **Elaborat:**

Șef Serviciu Evidența Resurselor Umane

.....

### **Luat la cunoștință:**

Salariat: .....

Data: .....