

Universitatea POLITEHNICA Bucuresti  
Directia Achizitii

### FISA POSTULUI NR.

Universitatea POLITEHNICA Bucuresti  
Numele si prenumele:  
Directia Achizitii-Biroul Depozit  
Denumirea postului:Administrator financiar I(S)

Relatii:

- Ierarhice:se subordoneaza Sefului Biroului Depozit
- Functionale:are relatii in baza delegarilor date de seful direct
- Autoritate:-conferita de natura postului
  - conforma cu responsabilitatile sale,in limita legii
  - conforma delegarilor date de seful direct

DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI:

- 
- 1.Asigura gestiunea fizica a materialelor existente in depozitul institutiei:**
- opereaza miscarile materialelor si echipamentelor;
  - pastreaza documentele justificative legate de materiale si echipamente;
  - participa la inventarul materialelor si echipamentelor existente in depozit;

-respecta legislatia in vigoare;

### **2.Introduce materialele si echipamentele in baza documentelor de intrare:**

- efectueaza operatiuni de intrare a materialelor si echipamentelor;
- efectueaza receptia fizica a materialelor si echipamentelor la intrarea in institutie;
- raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre existentul fizic si cel scriptic aparute la receptia materialelor si echipamentelor la depozitul institutiei;
- verifica documentele la introducerea NIR-ului si semnaleaza eventualele neconcorante;
- inregistreaza,prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia materialelor si echipamentelor;

### **3.Asigura miscarea materialelor si echipamentelor:**

- efectueaza transferul materialelor si echipamentelor din depozitul institutiei la facultati/departamente/centre;
- pastreaza evidenta documentelor de transfer emise;
- emite bonuri de transfer pentru materialele si echipamentele ce parasesc depozitul,in conditiile prevazute de lege;
- urmareste ca materialele si echipamentele introduce in depozitul central sa fie sigilate;

## **RESPONSABILITATILE POSTULUI**

Legat de activitatile specific raspunde de:

- acuratetea inregistrarilor in evidenta biroului depozit;
  - inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind materialele si echipamentele;
  - indeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor specific trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
  - calitatea raportarilor si a informatiilor;
- 

Legat de disciplina muncii raspunde de:

- imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de evidenta materialelor si echipamentelor aflate in depozit;
- utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special;
- utilizarea corespunzatoare a echipamentelor,consumabilelor si a altor materiale,obiecte si mijloace fixe primate in folosinta;
- respectarea prevederilor normativelor interne si procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- implicarea in vederea solutionarii oricaror probleme aparute in cadrul biroului;

### **AUTORITATEA POSTULUI**

- colaboreaza cu structurile conferite de natura postului;
- se documenteaza pe probleme de evidenta si gestiunea materialelor si echipamentelor;
- utilizeaza echipamentele,consumabilele si materialele puse la dispozitie;
- propune masuri de eficientizare a activitatii biroului.

Data:

Director achizitii,

Am luat la cunostinta,

---