



Aprobat,
Direcția Informatizare și Resurse Umane
Director,

FIȘĂ POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post: administrator financiar grad III (S)

A.2. Nivel post: funcție de execuție.

A.3. Experiență în muncă: minimum 1 an.

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: studii superioare absolvite cu diplomă de licență.

B.2. Perfecționări (specializări): curs de specializare în domeniul resurselor umane.

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: cunoștințe de operare pe calculator și utilizarea internetului.

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea limbii engleze (o altă limbă de circulație internațională reprezintă un avantaj).

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): nu este cazul.

C. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI POST:

- Realizează activități de întocmire, modificare, încetare a contractelor individuale de muncă;
- Întocmește și gestionează dosarele de resurse umane repartizare;
- Întocmește decizii, adeverințe și alte documente de specialitate;
- Realizează activități de întocmire a formalităților privind organizarea concursurilor de angajare și a promovării personalului;
- Participă la activitatea de solicitare și centralizare a fișelor de evaluarea a performanțelor individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității;
- Introduce datele de personal în sistemul electronic de gestiune a resurselor umane;

- Participă la activitatea de arhivare și păstrare a documentelor de specialitate, potrivit normelor legale;
- Participă la activitatea de implementare a sistemului de control intern managerial;
- Realizează activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate;
- Oferă consultanță solicitanților de informații de specialitate în domeniul resurselor umane;
- Respectă normele S.S.M. și P.S.I.;
- Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă, stabilite prin Regulamentul Intern al Universității Politehnica din București și prin reglementărilor în vigoare;
- 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:

- subordonat față de: Director.
- superior pentru: nu este cazul.

D.2. Funcționale: are relații cu toate compartimentele Universității Politehnica din București în domeniul de competență.

D.3. De control: nu este cazul.

D.4. De reprezentare: nu este cazul.

D.5. Limite de competență: are libertate decizională în vederea realizării sarcinilor de serviciu, cu respectarea în totalitate a prevederilor reglementărilor interne și legislative în vigoare.

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: nu este cazul.

Elaborat:

Director Direcție Informatizare și Resurse Umane

Luat la cunoștință:

.....

data: