



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

Aprobat,  
Direcția Informatizare și Resurse Umane

**DIRECTOR**

**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 5 ani
- A.4. Scopul principal al postului: Aplicarea legislatiei, Evidenta, raportarea și planificarea posturilor pentru aparatul propriu al Universitatii Politehnica din Bucuresti.

**B. CERINȚE POST:**

- B.1. Studii de specialitate : studii superioare
- B.2. Perfectionari -
- B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator – MS Office, Internet .
- B.4. Limbi Straine –
- B.5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare –
- B.6. Cerinte specifice –
- B.7. Competenta manageriala -

**C. ATRIBUȚII POST:**

- Realizeaza activitati de intocmire, modificare, incetare contracte individuale de munca;
- Intocmeste și gestioneaza dosarele de resurse umane repartizate;

- Intocmește decizii, adeverinte (adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă etc) și 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 și nedidactic din cadrul universității;
- Introduce datele de personal în sistemul electronic de gestiune a resurselor umane implementat la nivelul universității;
- Participa la activitatea de păstrare și arhivare a documentelor din domeniul său de activitate, potrivit normelor legale;
- Participa la activități de stabilire a procedurilor interne de lucru și a riscurilor aferente activității pe care o desfășoară;
- Realizează activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate: analiza și aplicare proceduri interne și legislație specifică domeniului resurselor umane, participă la cursuri în domeniul resurselor umane;
- Realizează activități 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 fișa de post);
- Respecta normele de de etică/conduita la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern al UPB și prin reglementările în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.

Serviciul Raportare, Statistica și 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 numărului 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;

- 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, 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 birou al Serviciul Raportare, Statistica si 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 si 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 ,

Luat la cunoștință:

Salariat:

Data: \_\_\_\_\_

