



## Universitatea Politehnică din București

Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București  
Tel. +40 214029205, fax +40 214029372

### DIRECȚIA ACHIZIȚII

Serviciul Achiziții Produse, Lucrări și Servicii

Aprobat.  
Direcția Achiziții  
Director,

### 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 în muncă:** minim 25 ani

**A.4. Scopul principal al postului:** gestionarea activităților specifice procedurilor de gestiune de la întocmirea documentației, până la transferul materialelor și echipamentelor.

#### B. CERINȚE POST:

**B.1. Studii:** superioare

**B.2. Perfecționări (specializări):** -

**B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** -

**B.4. Limbi străine:** -

**B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** spirit de echipă, capacitatea de a lucra cu termene limită

**B.6. Cerințe specifice:** să știe să întocmească NIR, să știe să efectueze recepție marfă

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

#### C. ATRIBUȚII POST:

- a) Asigura gestiunea fizică a materialelor existente în depozitul instituției
- b) Operează mișcările materialelor și echipamentelor
- c) Pastrează și îndosariază documentele justificative legate de materiale și echipamente
- d) Participă la inventarul materialelor și echipamentelor existente în depozit
- e) Respectă legislația de gestiune
- f) Introduce materialele și echipamentele în baza documentelor de intrare
- g) Efectuează recepția fizică a materialelor și echipamentelor la intrarea în instituție
- h) Raportează superiorului ierarhic diferențele între existentul fizic și cel scriptic aparute la recepția materialelor și echipamentelor în depozitul instituției
- i) Verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe
- j) Înregistrează/prelucrează și pastrează informațiile referitoare la situația materialelor și echipamentelor
- k) Asigura mișcarea materialelor și echipamentelor

- l) Efectueaza transferul materialelor si echipamentelor din depozitul institutiei la facultati/departamente/centre
- m) Pastreaza evidenta documentelor de transfer emise
- n) Emite bonuri de transfer pentru materialele si echipamentele ce parasesc depozitul
- o) îndeplinește sarcinile primite de la șeful ierarhic superior;
- p) alte sarcini date de conducerea Direcției referitoare la achizițiile publice.

Legat de activitatile specifice raspunde de:

- acuratetea inregistrarilor in evidenta biroului depozit
- indeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic
- calitatea raportarilor si a informarilor

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 primite in folosinta
- respectarea prevederilor normativelor interne si procedurilor de lucru privitoare la postul sau
- implicarea in vederea solutionarii oricaror probleme aparute in cadrul biroului

#### **D. RELAȚII:**

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

- a) subordonat față de: se subordonează Sefului Biroului Depozit
- b) superior pentru: -

**D.2. Funcționale:** are relatii in baza delegarilor date de seful direct

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

#### **Elaborat:**

Șef Serviciu SAPLS

.....

#### **Luat la cunoștință:**

Salariat:

Data: