



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
Direcția Întreținere Patrimoniu

Aprob,
Director Întreținere Patrimoniu,
Zaharia Constantin

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul!

1. Nivelul postului: Executie
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesională: I(M)
4. Scopul principal al postului:

- Incasarea în numerar a produselor consumate în bufet/cantina

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 - O limbă de circulație internațională / nivel începători
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a. cunoștințe de operațiuni de casă și plăți în numerar
 - b. precizie și îndemânare de lucru cu cifrele
 - c. spirit comercial
6. Cerințe specifice :
 - a. excelentă comunicare, amabilitate
 - b. corectitudine, tenacitate, seriozitate
 - c. cunoștințe legate de Legea Contabilitatii
7. Competența managerială:Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- a. Încasează de la consumatori contravaloarea produselor oferite la linie iar la ieșirea din schimb întocmește un monetar al încasărilor, depune zilnic la casierul colector U.P.B., sumele încasate cu documentele însoțitoare întocmite;
- b. Raspunde de menținerea unei bune evidențe a încasărilor;
- c. Cunoaște toate produsele fiind în stare să dea informații clienților;
- d. Are toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legilor în vigoare și a atribuțiilor postului.
- e. Înregistrează consumațiile clienților pe perioada serviciului său,
- f. Respectă ROI al Universității;
- g. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici;
- h. Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Seful de Serviciu

– superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: Nu este cazul

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Sef Serviciu Restaurante si Cantine

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura

3. Data