



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea "POLITEHNICA" din București
Direcția Întreținere Patrimoniu

Aprobat,

Director Întreținere Patrimoniu,
Zaharia Constantin

FIȘA POSTULUI
Nr.....

A. Informatii generale privind postul:

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: Administrator Financiar I(S)
4. Scopul principal al postului are relatii cu toate structurile academice si administrative ale Universitatii – conform delegarilor date de seful directii;

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Microsoft Office – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
 - O limbă de circulație internațională / franceza-nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a. excelență comunicare orală și scrisă
 - b. disponibilitate de lucru in echipa
 - c. persoana organizata, responsabila
6. Cerințe specifice:
 - a. Cunoștințe de operare instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă, scanner, xerox, fax, telefon, etc)
 - b. Disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului de lucru sau solicitare în zilele legale de odihnă / sărbători, conform legislației în vigoare)
 - c. Cunoștințe specifice : Legislatia specifica a muncii
Norme si normative de munca

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

C. Atributii de postului:

- a. Verifica alimentarea cu apa a tuturor consumatorilor din Universitatea Politehnica din Bucuresti
- b. Verifica administrarea instalatiilor de apa si canal in conformitate cu reglementarile in vigoare privind exploatarea, intretinerea si functionarea in conditii de siguranta a instalatiilor respective
- c. Urmareste modul de exploatare a cladirilor si comportarea lor in timp.
- d. Executa si alte sarcini primite de la seful direct, compatibile cu pregatirea profesionala;
- e. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara;

D. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice:
 - subordonat față de: **Seful Serviciului Rețele Utilitare- Biroul Rețele Sanitare** (din cadrul Direcției Intretinere Patrimoniu)
- b) Relatii functionale :

Are relații cu toate structurile administrative ale Universității, în domeniul de competență
- c) Relatii de control:
- d) Relatii de reprezentare:
 - Reprezintă compartimentul administrativ în relațiile cu celelalte compartimente

2. Sfera rationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice:
- b) cu organizatii internationale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta

De libertate decizională în vederea realizării obiectivelor și sarcinilor trasate cu menționarea în prevederilor ROF și ROI și a legislației în vigoare

- Se realizează când este cazul, prin note interne scrise.

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere:
3. Semnatura.....
4. Data intocmirii.....

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura.....
3. Data.....