



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
Direcția Informatizare și Resurse Umane
Serviciul Evidența Resurselor Umane

Aprob,

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: administrator financiar
3. Treapta profesională: I (M)
4. Scopul principal al postului: gestionarea proceselor specifice resurselor umane de la angajarea personalului, până la părăsirea instituției, cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Office – nivel mediu, utilizare internet – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: persoană comunicativă, sociabilă, atitudine proactivă, atenție la detalii, disponibilitate de a învăța lucruri noi
6. Cerințe specifice: persoană capabilă de a lucra cu termene-limită, bun management al timpului, capacitate de interrelaționare, capacitate de a lucra în echipă
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- a) Realizează activități de întocmire, modificare, încetare contracte individuale de muncă;
- b) Întocmește și gestionează dosarele de resurse umane repartizate;
- c) Întocmește decizii, adevărinițe și alte documente de specialitate;

- d) Realizează activități de întocmire a formalităților privind organizarea concursurilor de angajare și a promovării personalului;
- e) Participă la activitatea de solicitare și centralizare a fișelor de evaluare a performanțelor individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității;
- f) Introduce datele de personal în sistemul electronic de gestiune a resurselor umane;
- g) Participă la activitatea de arhivare și păstrare a documentelor de specialitate, potrivit normelor legale;
- h) Participă la activitatea de implementare a sistemului de control intern managerial;
- i) Realizează activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate;
- j) Oferă consultanță solicitanților de informații de specialitate în domeniul resurselor umane;
- k) Respectă normele S.S.M. și P.S.I.;
- l) Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă, stabilite prin Regulamentul Intern al U.P.B. și prin reglementările în vigoare;
- m) 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. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: cu toate compartimentele U.P.B. în domeniul de competență

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: șeful de birou / șeful de serviciu

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: are relații cu toate structurile Universității Politehnica din București în domeniul de competență

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă Serviciul Evidența Resurselor Umane, Biroul Evidența Resurse Umane în relațiile cu celelalte compartimente ale Universității Politehnica din București în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă: reprezintă Serviciul Evidența Resurselor Umane, Biroul Evidența Resurse Umane în fața organizațiilor internaționale din domeniul de competență

a) cu autorități și instituții publice: din domeniul de competență

b) cu organizații internaționale: din domeniul de competență

c) cu persoane juridice private: din domeniul de competență

3. Delegarea de atribuții și competență: în caz de nevoie, se va realiza prin notă internă scrisă.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: șef birou
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: director
3. Semnătura
4. Data