



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București  
Direcția Informatizare și Resurse Umane

---

Aprob,

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: administrator financiar
3. Gradul profesional: I (S)
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: superioare, absolvite cu diplomă de licență
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: o limbă străină de circulație internațională – nivel conversațional
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - persoană comunicativă, sociabilă, atitudine proactivă;
  - disponibilitate de a învăța lucruri noi.
  - persoană capabilă de a lucra cu termene-limită;
  - capacitate de organizare a timpului;
  - capacitate de a lucra în echipă;
  - capacitate de a realiza mai multe sarcini în același timp;
  - atenție la detalii;
  - responsabilitate, ordine, corectitudine și seriozitate.
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:**

- Redactarea corespondenței specifice activității zilnice;
- Preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate și arhivarea corespondenței;
- Elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de superiorul ierarhic;
- Realizează întocmirea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă, precum și decizii, adeverințe și alte documente de specialitate;
- Introduce datele de personal în sistemul electronic de gestiune a resurselor umane;
- Participă la activitatea de arhivare și păstrare a documentelor de specialitate, potrivit normelor legale;
- Realizează activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate;
- Oferă consultanță solicitanților de informații de specialitate în domeniul resurselor umane;
- Respectă normele S.S.M. și P.S.I.;
- Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă, stabilite prin Regulamentul Intern al Universității Politehnica din București și prin reglementărilor în vigoare;
- 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: director

– superior pentru: nu este cazul

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

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă Direcția Informatizare și Resurse Umane în relațiile cu celelalte compartimente ale Universității Politehnica din București în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă: reprezintă Direcția Informatizare și 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