



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
Direcția Întreținere Patrimoniu

Aprob,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Executie
2. Denumirea postului: Administrator Financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I(S)
4. Scopul principal al postului: Asigurarea desfasurarii in bune conditii a tuturor activitatilor din Serviciul Gestionarea Complexelor Studentesti.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare absolvite cu diploma de licenta
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunostinte de baza de operare pe calculator(Word, Excel, power Point, Baze de date)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 - O limbă de circulație internațională / nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Cunostinte si abilitati in domeniul profesional - capacitatea de a lucra atat independent cat si colectiv, capacitate de analiza, sinteza si identificare a unor solutii
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. Cunoșterea prevederilor legale în vederea preluării de gestiune
7. Competența managerială:
 - Abilități de coordonare a obiectivelor și sarcinilor de serviciu

C. Atribuțiile postului:

- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține
- planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției de învățământ
- întocmirea graficelor de curățenie și a pontajelor de prezență pentru angajații din cadrul instituției de învățământ, urmărirea calității muncii acestora;
- primește materialele cu care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
- urmărește graficul de lucru pentru fochiști, îngrijitoare;
- asigurarea instruirii pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor a personalului.
- respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații societății să o facă;
- răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituția de învățământ,
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora.
- monitorizează nivelurile de stocuri din cadrul instituției de învățământ;
- semnează fișele de lichidare a celor ce parasesc instituția,
- răspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.)
- respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției de învățământ;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- urmărirea comenzii de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la încheierea acesteia și recepția produsului;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere
- face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor
- administrează localurile instituției, asigură întreținerea, repararea și curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul localurilor
- menținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu instituțional.
- achiziționarea resurselor noi și a materialelor necesare desfășurării activității specifice instituției de învățământ.
- execută și alte sarcini din domeniul său de activitate, primite de la șeful direct;
- respectarea programului de lucru stabilit și folosirea integrală a timpului de muncă
- Asigură respectarea reglementărilor PSI la locul de muncă;
- întocmește fișele de protecția muncii pentru personalul pe care îl coordonează;

- Intocmeste pontajul lunar pentru personalul pe care il coordoneaza ;
- Intocmeste sporul de toxicitate pentru personalul pe care il coordoneaza.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Șeful de Serviciu

– superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: Cu toti membrii Serviciului Gestionarea Complexelor Studentesti

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: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura:

3. Data: