



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA
București
Directia Intretinere Patrimoniu
Serviciul Intretinere Patrimoniu
Biroul Retea Sanitara si Canalizare

Aprob,
DIRECTOR DIP

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: EXECUTIE
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: 1(M)
4. Scopul principal al postului: - Ocupantul postului are responsabilitatea de a executa sarcini cu caracter tehnic in domeniul exploatarii, intretinerii si repararii instalatiilor cladirilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii – diploma bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): Cursuri de specialitate în domeniul instalațiilor sanitare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoștințe specific de baza; lucrul in echipa
6. Cerințe specifice: nu e cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul

C. Atribuțiile postului:

- a. execută zilnic lucrările dispuse prin planul de muncă, conform documentației de execuție elaborate;
- b. distribuie sarcinile în cadrul echipei în funcție de rolul și capacitățile fiecărui angajat, pentru a asigura realizarea în timp și la standardele așteptate a obiectivelor echipei;
- c. identifică cele mai potrivite soluții pentru atingerea obiectivelor pe baza resurselor existente, planifică și verifică activitatea și produsele muncii angajaților pentru a asigura atingerea obiectivelor echipei;
- d. asigură continuitatea activității formațiilor de lucru, uniformizarea realizării sarcinilor, sincronizarea proceselor de lucru;
- e. asigură necesarul de utilaje și manoperă în vederea încadrării asigură coordonarea lucrărilor astfel încât să se asigure respectarea tehnologiei de lucru și a legislației., standardele de calitate din domeniu în graficul de lucrări;
- f. organizează personalul în vederea folosirii lui eficiente pentru executarea la timp și în bune condiții a lucrărilor;
- g. repartizează personalul pe lucrări în funcție de pregătirea profesională, capacitatea de muncă, aptitudini, rezultate și lucrările de executat; repartizarea sarcinilor și normarea cantității de lucrări

- h. propune metode pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului în conformitate cu cerințele în vigoare;
- i. efectuează verificarea calității lucrărilor executate, conform procedurilor tehnice de control al calității;
- j. raportează periodic, la termenele stabilite, stadiul realizării lucrărilor, prin informări scrise și verbale;
- k. asigura intretinerea și revizia următoarelor instalații:
 - rețele de alimentare cu apă rece și caldă (interioare și rețele exterioare);
 - rețele de canalizare (interioare și rețele exterioare);
 - rețele de termoficare (interioare și rețele exterioare);
- l. asigura instalațiile, luând toate măsurile necesare pentru funcționarea acestora la parametrii proiectați;
- m. anunța șeful ierarhic în cazul avariilor grave, luând măsurile cele mai eficiente pentru eliminarea lor;
- n. nu părăsește locul de muncă fără acordul conducătorului acestuia și nu se implică în alte activități fără aprobarea șefului direct;
- o. asigură permanența sâmbăta, duminica și sărbătorile legale ori de câte ori este planificat, corespunzător cu reglementările legale în vigoare;
- p. Participă ori de câte ori este cazul și la alte acțiuni corespunzătoare pregătirii sale și postului, la solicitarea șefului direct dacă acestea nu contravin legislației în vigoare și Codului Muncii.
- q. Respectarea și aplicarea normelelor PSI și de protecția muncii

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef birou;
- superior pentru: formația instalatori;

b) Relații funcționale: colegii de echipă/formație

c) Relații de control: controlează activitatea formației instalatori

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă: nu e cazul;

a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul;

b) cu organizații internaționale: nu e cazul;

c) cu persoane juridice private: nu e cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență: nu e cazul

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef Birou

3. Semnătura

4. Data întocmirii : 18.08.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data