



Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad I(S)
4. Scopul principal al postului: raspunde de administrarea patrimoniului caminelor, prin intretinerea corespunzatoare a acestora pentru asigurarea conditiilor de viata, odihna si studiu a studentilor

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; cunoștințe pachet Microsoft Office
4. Limbi străine cunoscute: limba engleză.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a lucra în condiții de stres, perseverent, atitudine responsabilă, spirit de observație și organizatoric, adaptare la situații noi
6. Cerințe specifice; - constituie un avantaj cunostinte de legislatie, gestiune stocuri
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

- respectarea ordinii și disciplinei la locul de munca, îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de munca, precum și dispozițiilor conducătorilor ierarhici
- respectarea programului de munca stabilit și folosirea integrală a timpului de munca în scopul asigurării desfășurării activităților
- respectarea cerințelor interne documentate în procedurile de lucru aprobate
- întocmește documentația pentru achiziții
- elaborează documentația necesară desfășurării achizițiilor
- asigură documentația pentru aprovizionare cu materiale tehnico-sanitare necesare reparațiilor curente din cadrul DIP- Serviciul Social
- urmărește circuitul documentelor în vederea derulării activităților din cadrul DIP- Serviciul Social
- răspunde de administrarea patrimoniului caminelor, prin intretinerea corespunzatoare a acestora
- respecta regulamentul de ordine interioară(ROI)
- asigură respectarea reglementărilor PSI la locul de munca

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență.

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de șeful ierarhic superior

– superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

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