



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie
POLITEHNICA București
DIRECȚIA DEZVOLTAREA PATRIMONIULUI
Serviciul Administrarea Patrimoniului

Aprob,
DIRECTOR,
Florin STĂNCULEANU

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I S
4. Scopul principal al postului: Administrarea, dezvoltarea și întreținerea sălii de sport

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări): calificari in domeniul sportului (carnet antrenor, alte certificari)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): este necesar, operare, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: este necesar o limbă străină de circulație internațională , nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Flexibilitate, Adaptare, Eficiență, Capacitatea de a lucra în echipă, spirit de observație și atenție pentru detalii
6. Cerințe specifice: intelegerea de nivel minim/mediu a unor atribuții cu caracter tehnic în vederea manipulării și coordonării utilizării tuturor echipamentelor tehnice și sportive din dotarea bazei sportive
7. Competența managerială: Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce îi revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici.
- Colaborează cu Departamentul de Educație fizică și sport – kinetoterapie,
- Folosește echipamentele tehnice (sistem climatizare CTA, instalație iluminare LED, sistem audio HiFi, sistem supraveghere video cu DVR, sistem de acces cu cartele magnetice, conexiune la internet high-speed, prin cablu și wireless, sistem monitorizare și analiză video a sporturilor de echipă) și sportive (panouri pentru baschet pliabile și mobile, ceasuri de atac pentru baschet 24”, stâlpi și fileu pentru volei, tablele pentru scor dotate cu console de control fără fir , utilajele și accesoriiile din dotarea bazei/bazelor sportive UNSTPB pentru asigurarea desfășurării în condiții optime a activității didactice/pedagogice și sportive), etc.
- Să cunoască caracteristicile și modul de întrebuințare al echipamentelor tehnice și sportive din dotarea sălii de sport astfel încât să poată instrui și alte persoane dacă este cazul (cadre didactice, personal responsabil cu curățenia sau personal auxiliar) în acest sens
- Se asigură de buna funcționare a echipamentelor prin prestatorii contractați în acest sens, și/sau forte proprii.
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul îndeplinirii sarcinilor trasate de șeful ierarhic.
- Aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare.
- Participă la diverse activități gospodărești și administrative
- Să cunoască caracteristicile și modul de întrebuințare al materialelor de curățenie, al dezinfectanților și al obiectelor cu care efectuează curățenia.
- Să aibă capacitatea de organizare a locului de munca;

- Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- Să informeze de îndată conducătorul ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.
- Să efectueze periodic inventarul bunurilor, materialelor și echipamentelor aflate în gestiune și sa-l predea superiorului ierarhic
- Menținerea ordinii și curățeniei, atât în sala de sport (inclusiv toalete, dușuri, vestiare, sala de aerobic, camere de depozitare, camere tehnice și/sau alte anexe) prin coordonarea personalului dedicat pentru curățenie
- Întocmirea documentației necesare lucrărilor de modernizare, reparații, mentenanță, achiziții materiale sportive, tehnice, curățenie etc

C.1. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Să păstreze curat și să utilizeze corect echipamentele, mașinile, aparatura, uneltele, echipamentele de transport,
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat conducătorul ierarhic sau lucrători desemnați s.s.m., orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

C.2. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful serviciului situații de urgență;
- Să utilizeze, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de șeful ierarhic, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de șeful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

C. 3. Obligațiile în domeniul protecției mediului:

- Să respecte regulile și măsurile de protecție a mediului;
- Să depoziteze deșeurile generate în eurocontainerele amplasate în exteriorul sălii de sport
- Să nu deverseze substanțe fitosanitare, uleiuri, carburanți pe sol sau în canale;

C.4. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII:

- Să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege;

C.5. RESPONSABILITAȚI COMUNE:

- Respectă programul de lucru.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii universității.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I., inclusiv cel de al sălii de sport
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Superiorul ierarhic

– superior pentru:

b) Relații funcționale: salariații UNSTPB

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: conform delegărilor date de șefii ierarhici

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: Șef Serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data