



**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. ....**

***A. Informații generale privind postul***

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Treapta I (M)
4. Scopul principal al postului: Aplicarea legislației, evidența, raportarea și planificarea posturilor pentru personalul angajat în cadrul Universității Politehnica din București

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate: Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, Internet
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

***C. Atribuțiile postului:***

- Centralizează activități de modificare, încetare contracte individuale de munca privind salariatii în plata cu ora;
- Întocmește și gestionează dosarele de resurse umane repartizate pe an universitar privind salariatii în regim plata cu ora;
- Întocmește decizii, adeverințe (adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă etc) și alte documente de resurse umane pentru personalul asociat în regim plata cu ora
- Introduce datele de personal în sistemul electronic de gestiune a resurselor umane implementat la nivelul universității privind plata orelor efectuate de salariatii în regim Plata cu Ora, lunar;
- Participă la activitatea de păstrare și arhivare a documentelor din domeniul său de activitate, potrivit normelor legale;
- Participă la activități de stabilire a procedurilor interne de lucru și a riscurilor aferente activității pe care o desfășoară;
- Participă la activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate: analiza și aplicarea procedurilor interne și legislație specifică domeniului resurselor umane în regim plata cu ora,



- Realizează activități de informare a personalului UNSTPB, cu privire la toate aspectele referitoare la domeniul sau de activitate;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.
- Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern al UNSTPB și prin reglementările în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Șeful de serviciu, director Resurse Umane
- superior pentru: nu e cazul

###### **b) Relații funcționale: colaborează cu structurile Universității**

###### **c) Relații de control: -**

###### **d) Relații de reprezentare: reprezintă Plata cu Ora în cadrul UNSTPB și în relațiile cu celelalte structuri, în legătura strictă cu realizarea atribuțiilor de serviciu**

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice: menținerea unei bune comunicări cu instituțiile de interes**

###### **b) cu organizații internaționale: -**

###### **c) cu persoane juridice private: -**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență: -**