



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Școala Gimnazială Politehnica

Aprob,
Director Departament,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: proiectarea și coordonarea activităților administrative cu respectarea legislației în vigoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:- studii superioare

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice***:

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1 Elaborarea documentelor de proiectare/ planificare a activității conform specificului postului
 - Elaborează planuri de acțiune, calendare rigide de activități (anuale, semestriale, lunare etc.) și alte instrumente de planificare pentru compartimentul tehnic și administrativ în



relație cu strategia și tactica managerială, pe care le comunică Șefului de birou administrativ.

1.2 Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor, accesoriilor și altor resurse materiale necesare desfășurării activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- Previne, monitorizează și soluționează orice situație de risc sau problematică specifică compartimentului tehnic-administrativ;
- Predă fiecărui cadru didactic (sub inventar) la începutul fiecărui an școlar, sala de activitate/grupă cu toate dotările și materialele didactice și le preia, la sfârșitul anului școlar, pe bază de proces verbal ;
- Gestionează și distribuie materiale de curățenie, produse de igienă, consumabile și alte resurse materiale personalului din subordine pe baza documentelor specifice aprobate de către Directorul Departamentului ;
- Planifică și monitorizează utilizarea și rata de înlocuire a consumabilelor, pentru care realizează previziuni și documente de achiziție, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Previzionează și achiziționează material didactic și obiecte de inventar în relație cu strategia de management și cu necesitățile curente;
- Răspunde de buna utilizare a tuturor obiectelor de inventar, a echipamentelor și instalațiilor didactice sau administrative, precum și a spațiilor grădiniței.

1.3 Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul tehnic și administrativ, pentru personalul de îngrijire și pentru serviciile conexe din Școala Gimnazială Politehnica (pază, spațiilor verzi etc.)

- Întocmește grafice, procese verbale și alte instrumente uzuale necesare bunei desfășurări a graficului de pază, procesele verbale privind predarea și primirea serviciului de pază în unitate;
- Supervizează încărcarea orară (zilnică, lunară, anuală) a personalului subordonat, pentru care (împreună cu superiorul) realizează evaluări periodice;

1.4 Dezvoltarea procedurilor interne de monitorizare și control

- Elaborează împreună cu directorul unității grafice de control pentru personalul din subordine;
- Redactează și supervizează aplicarea normelor de igienă, de întreținere a spațiilor, dotărilor și echipamentelor).

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1 Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate aspectele tehnice și administrative

- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- Se preocupă de achiziționarea de materialelor de curățenie/igienă/dezinsecție și a bunurilor (consumabile, material didactic, obiecte de inventar etc.) pentru buna desfășurare a activităților educaționale și pentru realizarea activităților administrative în condiții optime;
- Interacționează cu reprezentanții diverselor compartimente din instituție pentru asigurarea întreținerii/reparației obiectelor de inventar și bunurilor ce constituie baza materială a



Grădiniței, respectiv pentru derularea activității Școlii Gimnaziale Politehnica conform celor mai înalte standarde de calitate;

- Supervizează și avizează implementarea tuturor deciziilor de management, tehnice și administrative adoptate de către conducerea Școlii Gimnaziale Politehnica;

2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ

- Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar;
- Monitorizează utilizarea rațională a utilităților (energie electrică, apă menajeră) și a consumabilelor din unitate;
- Asigurarea comunicarea permanentă cu compartimentul de patrimoniu/inventar al instituției;

2.3 Elaborarea de documente pentru realizarea de achiziții publice necesare funcționării unității de învățământ

- Previzionează necesarul dezvoltării bazei materiale a unității și pentru realizarea activităților educaționale, dar și privind furnizarea serviciilor de îngrijire, a celor sanitare și alimentare;
- Realizează prospectări continue în vederea achiziționării de bunuri adecvate specificului unității de învățământ;
- Redactează diverse documente, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice;

2.4 Procesarea documentelor specifice exercițiului financiar curent al grădiniței

- Elaborează și propune conducerii proiectul anual de buget, respectiv angajarea de cheltuieli bugetare;
- Monitorizează execuția bugetară și indicatorii de sănătate financiară ai Școlii Gimnaziale Politehnica;
- Realizează și se coordonează cu compartimentul financiar în ce privește achitarea taxelor și serviciilor educaționale de către beneficiari;
- Asigură fluxul documentelor financiare către și de la celelate compartimente din cadrul instituției

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1 Asigurarea comunicării eficiente și etice cu întregul personal al unității de învățământ;

- Contribuie, împreună cu personalul din subordine, la dezvoltarea și menținerea unui climat favorabil muncii în echipă și a unui mediu prietenos;
- Întreține o comunicare, o colaborare și o cooperare etică și eficientă cu întreg personalul Școlii Gimnaziale Politehnica;

3.2 Gestionarea raporturilor instituționale;

- Inițiază și menține relații cordiale cu reprezentanții altor compartimente din instituție și în relațiile oficiale cu reprezentanții alor instituții/servicii cu care interacționează;
- Manifestă receptivitate și curtuozie în relație cu beneficiarii actului educațional (membrii familiilor);

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

- Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, pe paliere specifice;



4.2 Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare

- Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în dezvoltarea resurselor umane

4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților /competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare

- Arată competență, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară;

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1 Promovarea sistemului de valori al Școlii Gimnaziale Politehnica;

- Propune îmbunătățiri la nivelul Contractului educațional, al Regulamentului de Ordine Interioară, al Codului Etic etc.;
 - Integrează în activitatea curentă principii și valori de leadership bazat pe echitate, corectitudine, integritate;
- 3 Consolidarea procesului de dezvoltare organizațională
- Încurajează (inclusiv prin exercițiu personal) aderența la valorile specifice eticii muncii;
 - Dezamorsează situații conflictuale;
 - Propune soluții cu impact la nivelul dezvoltării organizaționale;

5.2 Participarea la procesul decizional și de management

- Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ;
- Propune și implementează soluții ameliorative sau de dezvoltare instituțională;
- Inițiază acțiuni ce au ca scop autofinanțarea, realizarea de parteneriate educaționale și dezvoltarea capitalului material, uman, relațional și de imagine.

PREVEDERI SPECIALE: Participă la stagii de formare / cursuri de perfecționare:

- a. participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului și administrației, achizițiilor, managementul calității, managementul securității, managementul riscului și consiliază personalul din cadrul compartimentului.

CRITERIILE DE EVALUARE: sunt precizate în fișa de evaluare.

SANCTIUNI DISCIPLINARE: Nerespectarea prevederilor din fișa de post, atrage după sine măsuri disciplinare, conform legislației în vigoare, în funcție de gravitatea și de consecințele abaterii săvârșite.

- Respectă normele de etică și conduită de la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern al SGP, regulamentul Intern al UPB și a reglementările în vigoare.



- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic.
- Realizează în întregime sarcinile prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității departamentului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– se subordonează: Șef Birou Administrativ

– superior pentru: muncitori calificați și necalificați

b) Relații funcționale: cu cadrele didactice

c) Relații de control: -

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***:Șef birou administrative, cadru didactic (după caz) Atribuții: integral**

***** 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 administrativ
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director educativ
3. Semnătura
4. Data

