



Aprob,  
Director Întreținere Patrimoniu,

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Executie
2. Denumirea postului: Administrator Financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II(S)
4. Scopul principal al postului:

- Administrator / coordonează activitatea din cantina/bufete;

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări (specializări):- Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare microsoft office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a. Excelență comunicare orală și scrisă,
  - b. Atenție la detalii, atitudine proactivă, bună interrelaționare,
  - c. Eficiență, adaptare și flexibilitate.
6. Cerințe specifice :
  - a. Cunoștințe de operare instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă, scanner, xerox, fax, telefon etc)
  - b. Disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului de lucru sau solicitare în zilele legale de odihnă / sărbători, conform legislației în vigoare)
  - c. Cunoașterea prevederilor legale în vederea preluării de gestiune
7. Competența managerială:

- Nu este cazul

**C. Atribuțiile postului:**

- a. Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
- b. Respectarea programului de lucru stabilit și folosirea integrală a timpului de muncă în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime în cantină;

- c. Asigurarea volumului de marfă corespunzător necesităților cantinei/bufetului;
- d. Răspunde de valabilitatea produselor existente în depozit;
- e. Asigură stocarea corespunzătoare a produselor achiziționate;
- f. Raportează pierderile de orice natură (rebuturi, produse expirate etc)
- g. Verifică și asigură condițiile de igienă a mărfii;
- h. Întocmește și ține la zi toate documentele legale privind consumurile de alimente pentru prepararea meniurilor;
- i. Informează superiorii cu privire la vânzările cantinei/bufetului;
- j. Supraveghează și identifică produsele care nu se vând, în vederea de a lua măsuri adecvate;
- k. Verifică efectuarea curățeniei de către personalul de îngrijire asupra modului cum efectuează curățenia;
- l. Stabilește sarcini concrete pentru personalul din subordine în raport cu specificul postului pe care îl ocupă;
- m. Asigură respectarea normelor de igienă corespunzătoare locului de muncă;
- n. Asigură respectarea reglementărilor PSI la locul de muncă;
- o. Ține evidența fișelor de protecția muncii.
- p. Întocmește și urmărește planul de muncă al personalului din subordine;
- q. Solicită asigurarea cu materiale de întreținere, curățenie și dezinfecție, necesare funcționării imobilului, pe care le distribuie în mod rațional personalului care efectuează această operațiune, verificând folosirea lor în acest scop. Se va consemna primirea și folosirea lor într-un regim de evidență.

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

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

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Șeful de Serviciu

– superior pentru: Nu este cazul

###### **b) Relații funcționale: Nu este cazul**

###### **c) Relații de control: Nu este cazul**

###### **d) Relații de reprezentare: Nu este cazul**

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

###### **a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul**

###### **b) cu organizații internaționale: Nu este cazul**

###### **c) cu persoane juridice private: Nu este cazul**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul**

#### ***E. Întocmit de:***

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Restaurante si Cantine**

##### **3. Semnătura .....**

##### **4. Data întocmirii:**

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **2. Semnătura: .....**

##### **3. Data:**