



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** executie
2. **Denumirea postului:** Administrator Financiar I (S)
3. **Gradul/Treapta profesional/profesionala:** nu este cazul
4. **Scopul principal al postului:**
 - Asigurarea condițiilor optime pentru realizarea atribuțiilor date de către director, a unor contacte eficiente cu persoanele din interiorul și exteriorul firmei, asigurarea unei bune circulații a documentelor și informațiilor la nivelul firmei, gestionare baze de date, introducere de date fiscale, contabile.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** superioare (diploma de licență)
2. **Perfecționări (specializări):** nu este necesar
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare microsoft office
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** O limbă de circulație internațională / nivel începători
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Exceletă comunicare orală și scrisă;
 - Atenție la detalii, receptivitate;
 - Eficiență, corectitudine, seriozitate.
6. **Cerințe specifice:**
 - Cunoștințe de operare instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă, scanner, xerox, fax, telefon etc);
 - Disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului de lucru in perioada cazarilor si decazarilor, sau solicitare în zilele legale de odihnă / sărbători, conform legislației în vigoare);
 - Cunoștințe legate de Legea Contabilitatii
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Arhivează toată documentația rezultată din activitatea compartimentului;
- Intocmeste si calculeaza facturi pentru diverse prestari efectuate in cadrul Universității
- Participă la inventarierea căminelor și cantinelor ori de câte ori este numit(ă) în comisie pentru acest scop;



- Intocmeste situatii periodice privind regia de camin precum si alte activitati desfasurate in cadrul Serviciului Gestiunea Complexelor Studentesti;
- Redacteaza documente, situatii si lucrari necesare desfasurarii activitatii Serviciului Gestiunea Complexelor Studentesti;
- Intocmeste foile colective de prezenta, programarile anuale de concediu;
- Centralizeaza necesarele de rechizite si materiale si intocmeste referate de necesitate si propuneri de angajare pentru achizitionarea acestora;
- Tine evidenta activitatii de salubritate a Complexului Studentesc Regie pe baza bonurilor primite de la administratorii de camin;
- Semneaza fisele de lichidare ale studentilor din cadrul Universității
- Tine evidenta documentelor intrate sau iesite din compartiment, prin inregistrarea acestora;
- Aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare ;
- Are toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legilor în vigoare și a atribuțiilor postului.
- Respectă ROI al Universității.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici;
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.

D. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

- a.** - Relatii ierarhice: subordonat față de: Șeful Serviciului Social
- Superior pentru: nu este cazul

b. - Relatii functionale:

- Are relații cu toate structurile academice și administrative ale Universității, conform delegărilor date de șeful direct

c. – Relatii de control: nu este cazul

d. – Relatii de reprezentare: reprezintă compartimentul administrativ în relațiile cu celelalte compartimente

în domeniul de competență

2. Sfera relationala externa:

a. – cu autoritati si institutii publice: nu este cazul

b. – cu organizatii internationale: nu este cazul

c. – cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atributii si competenta: Se realizează când este cazul, prin note interne scrise.

E. Intocmit de:

.....

Semnatura:

Data:

F. Luat la cunostință de catre ocupantul postului:

.....

Semnatura:

Data: