



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
Direcția Întreținere Patrimoniu – Serviciul Restaurante și Cantine

Aprob,
Director Întreținere Patrimoniu,

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

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

Administrator /Asigura stocul de marfă, ține evidența mărfurilor în baza documentelor de intrare

B. Condiții specific pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare absolvite cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare microsoft office
4. Limbi străine: limba engleză.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a. Excelentă comunicare orală și scrisă,
 - b. Atenție la detalii, atitudine proactivă, bună interrelaționare,
 - c. Eficiență, adaptare și flexibilitate.
6. Cerințe specifice :
 - a. Disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului de lucru sau solicitare în zilele legale de odihnă / sărbători, conform legislației în vigoare)

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;
- c. Asigură volumul de marfă corespunzător necesităților cantinei;
- d. Răspunde de valabilitatea produselor existente în depozit;

- e. Raportează pierderile de orice natură (rebuturi, produse expirate etc)
- f. Verifică și asigură condițiile de igienă a mărfii;
- g. Întocmește și ține la zi toate documentele legale privind consumurile de alimente pentru prepararea meniurilor;
- h. Informează superiorii cu privire la vânzările cantinei;
- i. Supraveghează și identifică produsele care nu se vând în vederea de a lua măsuri adecvate;
- j. Asigură curățenia spațiului gestionat și a zonei înconjurătoare acestuia. Pentru personalul din subordine stabilește sarcini concrete în raport cu specificul postului pe care îl ocupă, repartizează spațiile de curățenie și verifică personalul de îngrijire asupra modului cum efectuează curățenia;
- k. 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.
- l. Asigură stocarea corespunzătoare a produselor achiziționate;
- m. Asigură respectarea normelor de igienă corespunzătoare locului de muncă;
- n. Întocmește și urmărește planul de muncă al personalului din subordine;
- o. Asigură respectarea reglementărilor PSI la locul de muncă;

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 personae juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Serviciu Restaurante și Cantine

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: