



Aprobat,  
Director,

## FIȘĂ POST

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

- 1. Nivelul postului:** funcție de execuție
- 2. Denumirea postului:** administrator financiar, cod COR 431203, conform Clasificării Ocupațiilor din România
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:** treapta I
- 4. Scopul principal al postului:** programează, organizează și coordonează activitatea de administrare a imobilului în care își desfășoară activitatea Direcția Euronews România.

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

- 1. Studii:** nivel liceal (absolvit cu diplomă de bacalaureat);
- 2. Perfecționări (specializări):** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** cunoștințe avansate de operare pe calculator.
- 4. Limbi străine:** cunoașterea limbii engleze – nivel mediu sau a unei alte limbi de circulație internațională reprezintă un avantaj.
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- etică și integritate profesională ireproșabile
- bun organizator, abilități excelente necesare pentru planificarea și urmărirea lucrărilor
- cunoștințe solide în materie de legislație specifică activităților de administrare imobile;
- are abilități interpersonale puternice;
- are o judecată clară, putere de selecție și discernământ;
- o atenție puternică la detalii și precizie;
- abilitatea de a avea mai multe sarcini de îndeplinit și de a le prioritiza;
- capabil să respecte termenele;
- abilități de comunicare: întreține relații de colaborare cu întreg personalul instituției; vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale evitând orice situație conflictuală;
- contribuie la promovarea imaginii Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, împreună cu întregul personal.

### **6. Cerințe specifice:**

- vechime în muncă de minimum 15 ani;
- experiență în domeniul administrării imobilelor din domeniul public al statului: minimum 10 ani;
- operare Microsoft Office: nivel avansat; utilizare internet;
- aptitudinea de a lucra cu oamenii și cu documentele, de comunicare verbală și în scris;
- capacitate de a rezolva eficient problemele, de implementare a soluțiilor, de planificare și organizare a muncii proprii, de analiză și sinteză, de a genera idei noi, de gestionare a timpului și



a resurselor alocate, de a acționa rapid, de asumare a responsabilităților, de autoperfecționare și de a lucra în echipă.

**7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

### **C. Atribuțiile postului:**

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului: planul de munca anual și semestrial pentru compartimentul administrativ, planul de pază, grafice de activitate pentru activitățile de curățenie, pentru întreținerea și respectarea normelor de igiena
- Identifică și propune conducerii lucrările de întreținere și reparații necesare:
- Se preocupă pentru întocmirea notelor de fundamentarea și distribuirea materialelor de curățenie, întreținere, rechizite, protecția muncii
- Monitorizează contractele de prestări servicii, contractele de furnizare și contractele de lucrări de reparații curente și capitale în vederea gestionării eficiente a bazei materiale a instituției.
- Propune și monitorizează contractele de mentenanță a sistemelor și/sau echipamentelor utilizate de către direcție.
- Identifică soluțiile optime, prin consultare cu conducerea Direcției, pentru rezolvarea tuturor problemele ce revin sectorului administrativ;
- Ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ, alături de responsabilul PM și PSI;
- Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile imobilului și ale mobilierului deteriorat
- Urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, energiei termice, apei și materialelor consumabile
- Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea instituției, de organele sanitare, de paza contra incendiilor precum și celelalte sarcini stabilite prin normele legale în vigoare pe linie administrativă.
- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice;
- Întocmește programul anual al achizițiilor publice ținând cont de necesitățile obiective de produse, lucrări, servicii, gradul de prioritate al acestor necesități, anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual.
- Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrativ;
- În calitate de gestionar:
  - Se preocupă și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar al instituției
  - Înregistrarea întregului inventar al mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;
  - Răspunde de evidența și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc).
  - Răspunde de înregistrarea materialelor consumabile (nota de intrare și recepție) și a consumului acestora (bonul de consum);
  - Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor din unitate;
  - La sfârșitul fiecărui an calendaristic, (și ori de câte ori intervine o schimbare), efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul instituției prin decizie internă, și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de utilizare / păstrare depășit;
  - Face propuneri de casare.
- Urmărește derularea contractelor de achiziții date în responsabilitate:
  - Recepționează lucrările / serviciile prin semnare pe situația de plată;
  - vizează facturile privind acordarea vizei de certificare în privința realității, regularității

- și legalității;
- sesizează directorul, în scris, situațiile în care prestatorul nu-si îndeplinește în totalitate sau parțial obligațiile asumate prin contract.
- Responsabilități cu privire la lucrările efectuate în regie proprie:
  - identifica spațiile care necesită lucrări de reparații și întocmește un plan de măsurători în vederea stabilirii necesarului de materiale;
  - verifică dacă materialele sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice;
  - întocmește referatul de necesitate (dacă este cazul);
  - după recepția materialelor acestea se vor elibera din magazie pe baza referatului de eliberare aprobat și a bonului de consum;
  - urmărește executarea lucrării de către angajații Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
  - întocmește o situație de plată cu o scurtă descriere a lucrărilor efectuate.
  - întocmește un proces verbal de recepție;
- Responsabil cu Riscurile în cadrul Direcției Euronews România
  - colectează Formularele de alertă la risc și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile din cadrul compartimentului;
  - analizează și evaluează fiecare Formular de alertă la risc și transmite conducătorului riscurile identificate;
  - elaborează și transmite Registrul de riscuri al compartimentului;
  - monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Formularele de urmărire a riscurilor;
  - elaborează Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite spre aprobare conducătorului compartimentului.
  - asigură implementarea etapelor aferente procesului de management al riscurilor
  - analizează RR pe compartiment;
  - stabilesc măsurile de control pentru Planul de măsuri de la nivelul compartimentului
  - analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate, funcție de caz;
  - propune limita de toleranță la risc, profilul de risc și strategia de risc;
  - întocmește Planul de măsuri și monitorizează progresele înregistrate în vederea implementării acestora;
  - monitorizează procesul de gestionare a riscurilor.
  - analizează și centralizează rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului;
  - elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor
- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

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

1. Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile Direcției Euronews România precum și cu toate structurile Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, în domeniul de competență.
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de șeful ierarhic superior.
    - superior pentru: nu este cazul.
  - b) Relații funcționale: are relații cu toate structurile Direcției Euronews România, în domeniul de competență, și administrative cu alte structuri ale universității.
  - c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: are relații cu celelalte structuri din cadrul Direcției Euronews România, în domeniul de competență.

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: în caz de nevoie, se va realiza prin notă internă scrisă.

***E. Întocmit de:***

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

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:

3. Semnătura .....

4. Data .....

