



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Serviciul Statistică, Raportare și Managementul Schimbării

Aprob,
 Direcția Informatizare și Resurse Umane

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul profesional: I (S)
4. Scopul principal al postului: Aplicarea legislației, evidența, raportarea și planificarea posturilor pentru aparatul propriu al Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare cu diploma de licență (diplomă master constituie un avantaj)
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, Internet
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: punctualitate, inițiativa, aptitudini de comunicare
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

C. Atribuțiile postului:

- Realizează activități de întocmire, modificare, încetare contracte individuale de munca;
- Întocmește și gestionează dosarele de resurse umane repartizate;
- Întocmește decizii, adeverințe (adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă etc);
- Introduce datele de personal în sistemul electronic de gestiune a resurselor umane implementat la nivelul universității;
- Participă la activitatea de păstrare și arhivare a documentelor din domeniul său de activitate, potrivit normelor legale;
- Participă la activități de stabilire a procedurilor interne de lucru și a riscurilor aferente activității pe care o desfășoară;



- Realizează activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate: analiză și aplicarea procedurilor interne și legislație specifică domeniului resurselor umane, participă la cursuri în domeniul resurselor umane;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I. (anexă la prezenta fișă de post);
- Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern al UPB și prin reglementările în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne;
- Elaborează împreună cu departamentele de specialitate, conducerile facultăților, direcției administrative și ale celorlalte compartimente funcționale propunerile anuale de state de funcții și le supune spre aprobare conducerii Universității;
- Asigură, la solicitarea conducerii Universității, întocmirea formalităților privind modificarea / actualizarea organigramei, a numărului total de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare;
- Întocmește și actualizează statul de personal ori de câte ori intervin schimbări privind drepturile salariale lunare (salariul de încadrare, gradației de merit, sporul de vechime, etc.) sau noi angajări;
- Asigură introducerea în ștutul de funcții a concediilor fără plată, în baza deciziilor
- Întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale solicitate de Ministerul Educației Naționale, Institutul de Statistică.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Directorul Direcției Informatizare și Resurse Umane, Șeful serviciului Statistică, Raportare și Managementul Schimbării

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile Universității

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă Serviciul Statistică, Raportare și Managementul Schimbării

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: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

3. Data