

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Restaurante Cantine

Aprob,
Director Întreținere Patrimoniu,

FISA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

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

Casier -Incasare numerar si card pentru produsele oferite spre vanzare -alimente cantine

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare microsoft office
4. Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a. cunoștințe de operațiuni de casă și plăți în numerar
 - b. precizie și îndemânare de lucru cu cifrele
 - c. spirit comercial
6. Cerințe specifice :
 - a. excelentă comunicare, amabilitate
 - b. corectitudine, tenacitate, seriozitate
 - c. cunoștințe legate de Legea Contabilitatii

C Atribuțiile postului:

- a. Confirmare zilnică, în program informatic, a soldurilor pentru fiecare activitate (centru de cost) din Universitate
- b. Incasări numerar vânzări alimente Restaurante Camine Cantine
- c. Incasează și emite chitanțe
- d. Intocmește documentele de predare a sumelor încasate
- e. Depune zilnic sumele încasate la Casieria mare
- f. Intocmirea documentelor de încasare și predare a banilor
- g. Intocmește și predă la contabilitate zilnic registrul de casa
- h. Îndosărează documentele cu care lucrează și răspunde de arhivarea lor
- i. Colaborează la ținerea corectă la zi a evidenței financiare și contabile precum și la salvarea datelor informatice
- j. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică
- k. Alte sarcini primite de la șefii ierarhici

D. Sfera relațională a titularului postului 1.

Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: -Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă _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
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: