

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**Universitatea Nationala de Stiinta si Tehnologie
POLITEHNICA Bucuresti**

Tel: 021.402.91.00

**Aprobat,
Director General,**

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informatii generale privind postul:

- 1. Nivelul postului: executie**
- 2. Denumirea postului:** Administrator Financiar
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:** I S
- 4. Scopul principal al postului:**
 - Asigurarea condițiilor optime pentru realizarea unor contacte eficiente cu persoanele din interiorul și exteriorul institutiei, asigurarea unei bune circulații a documentelor și informațiilor, gestionare baze de date

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** superioare
- 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 -engleza
- 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);
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

C. Atributiile postului:

- Arhivează toată documentația rezultată din activitatea compartimentului;
- Intocmește și calculează facturi pentru diverse prestări efectuate în cadrul U.N.S.T.P.B.
- Participă la inventarierea căminelor și cantinelor ori de câte ori este numit(ă) în comisie pentru acest scop;
- Intocmește situații periodice privind regia de cămin precum și alte activități desfășurate în cadrul Serviciului Social;
- Redactează documente, situații și lucrări necesare desfășurării activității Serviciului Social;
- Intocmește fișe colective de prezență, programările anuale de concediu;
- Centralizează necesarele de rechizite și materiale și întocmește referate de necesitate și propuneri de angajare pentru achiziționarea acestora;
- Ține evidența activității de salubritate a Complexului Studentesc Regie pe baza bonurilor primite de la administratorii de cămin;
- Semnează fișele de lichidare ale studenților din cadrul U.N.S.T.P.B.
- Ține evidența documentelor intrate sau iesite din compartiment, prin înregistrarea 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. - Relații ierarhice: subordonat față de: Șeful Serviciului Social

- Superior pentru: nu este cazul

b. - Relații funcționale:

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

c. – Relații de control: nu este cazul

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

în domeniul de competență

2. Sfera relationala externa:

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: Se realizează când este cazul, prin note interne scrise.

E. Intocmit de:

Șef Serviciul Social,

Semnatura:

Data:

F. Luată la cunoștință de către ocupantul postului:

.....

Semnatura:

Data: