



DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE
SERVICIUL EVIDENȚA RESURSELOR UMANE I

**Aprob,
Director,**

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *execuție*
2. Denumirea postului: *administrator financiar*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: *grad I*
4. Scopul principal al postului: *gestionarea proceselor specifice resurselor umane*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare, absolvite cu diplomă de master
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 1. capacitatea de a identifica și soluționa probleme
 2. gândire creativă și inovativă
 3. capacitatea de a comunica, sprijini și susține colegii
 4. abilitatea de a lucra în echipă, dar și independent
 5. capacitatea de a prioritiza și de a lucra sub presiune
 6. capacitate de analiză și sinteză
 7. abilități de utilizare a sistemelor TIC;
 8. experiență în gestionarea resurselor umane
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Realizează activități de întocmire, modificare, încetare contracte individuale de muncă;
2. Întocmește și gestionează dosarele de resurse umane repartizate;
3. Întocmește decizii, adeverințe și alte documente de specialitate;





4. Realizează activități de întocmire a formalităților privind organizarea concursurilor de angajare și promovare a personalului;
5. Participă la activitatea de solicitare și centralizare a fișelor de evaluare a performanțelor individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității;
6. Introduce datele de personal în sistemul electronic de gestiune a resurselor umane;
7. Participă la activitatea de arhivare și păstrare a documentelor de specialitate, potrivit normelor legale;
8. Participă la activitatea de implementare a sistemului de control intern managerial;
9. Realizează activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate;
10. Oferă consultanță solicitanților de informații de specialitate în domeniul resurselor umane;
11. Respectă normele S.S.M. și P.S.I.;
12. Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă, stabilite prin Regulamentul Intern al universității și prin reglementărilor în vigoare;
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic prin documente scrise, în domeniul de competență sau care îi revin din aplicarea normativelor interne.

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: cu celalalte compartimente și structuri din cadrul universității, în limita atribuțiilor prevăzute în fișa de post;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: conform competențelor acordate de superiorul ierarhic.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: conform competențelor acordate de superiorul ierarhic.

b) cu organizații internaționale: conform competențelor acordate de superiorul ierarhic.

c) cu persoane juridice private: conform competențelor acordate de superiorul ierarhic.

3. Delegarea de atribuții și competență***:** prin note interne, în caz de nevoie.

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

