



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București  
Direcția Informatizare și Resurse Umane

Aprobat,  
Director DIRU,

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: Funcție de execuție;
2. Denumirea postului: Administrator financiar;
3. Gradul/treapta profesional/profesională: grad I (S)
4. Scopul principal al postului: gestionarea proceselor Serviciului Salarizare din cadrul universității cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor.

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

1. Studii de specialitate: superioare, absolvite cu diplomă de licență (domeniul fundamental al studiilor: științe sociale / ramura de știință: științe economice)
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: cunoștințe de operare calculator, utilizator independent:
  - ✓ pachetul MS Office;
  - ✓ e-mail;
  - ✓ căutare, gestionare și prelucrare date de pe internet.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, lucru în echipă, respectarea termenelor limită, sociabilitate, seriozitate, conștiinciozitate, responsabilitate, creativitate;
6. Cerințe specifice: deschis către nou și către învățarea continuă;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.



### C. Atribuțiile postului:

- ✓ Cele rezultate din legislația în domeniu la zi, cu respectarea reglementărilor legale și a deciziilor Rectorului și a Senatului Universității;
- ✓ Asigură legalitatea tuturor documentelor întocmite;
- ✓ Asigurarea protecției patrimoniului universității aflat în gestiunea sa;
- ✓ Respectarea legislației de protecția muncii;
- ✓ Utilizarea eficientă a mijloacelor aflate în dotarea direcției.
- ✓ Elaborarea statelor de plată și a centralizatoarelor pentru angajați și a colaboratorilor externi corespunzător sectorului de care răspund
- ✓ Elaborarea statelor de plată și a centralizatoarelor pentru contractele de cercetare, doctorate, centre, proiecte;
- ✓ Elaborarea statelor de plată pentru concedii de odihnă;
- ✓ Elaborarea statelor de plată pentru concedii medicale;
- ✓ Calcularea salariilor, concediilor, sporurilor și indemnizațiilor cuvenite lunar, concediilor medicale, maternitate, îngrijire copil și a impozitelor și contribuțiilor aferente, respectând legislația în vigoare;
- ✓ Elaborarea statelor de rețineri (rate, popririi, pensii, pensii private, chirii, garanții, sindicat, car, conturi personale) pentru salariați;
- ✓ Gestionarea indemnizației de hrană;
- ✓ Gestionarea voucherelor de vacanță;
- ✓ Gestionarea ajutoarelor sindicale, a cadourilor de 1 iunie și 8 martie;
- ✓ Gestionarea pontajelor pentru plata salariilor și verificarea datelor;
- ✓ Întocmirea fluturașilor;
- ✓ Întocmirea diverselor rapoarte și a situațiilor centralizatoare privind personalul instituției în format electronic;
- ✓ Eliberarea de adeverințe de orice tip (pentru recalcularea pensiilor, OSIM, comisii de doctorat, bacalaureat, rate, medic, bilete odihnă, primărie, etc), fiselor fiscale și a altor documente solicitate de angajați;
- ✓ Evidența concediilor de odihnă, medicale;
- ✓ Întocmirea bazelor de date pentru virarea salariilor în conturi și menținerea legăturilor cu băncile;
- ✓ Întocmirea dosarelor cu date personale ale angajaților și ale persoanelor aflate în deducere;
- ✓ Întocmirea și depunerea declarațiilor D112, D100 și D205;
- ✓ Întocmirea și depunerea statisticilor S1 și S3;
- ✓ Participarea la controalele pe probleme de salarizare efectuate de reprezentanți ai instituțiilor de stat abilitate;

### D. Sfera relațională a titularului postului:

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: sef serviciu Serviciului Salarizare;

-superior pentru: nu este cazul.

##### b) Relații funcționale: cu toate compartimentele universității, în domeniul de competență;



c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: reprezintă Serviciul *Salarizare* în fața compartimentelor universității și a altor entități, în domeniul de competență;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă Serviciul *Salarizare* în domeniul de competență;

b) cu organizații internaționale: reprezintă Serviciul *Salarizare* în domeniul de competență;

c) cu persoane juridice private: reprezintă Serviciul *Salarizare* în domeniul de competență;

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

**E: Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Sef serviciu salarizare

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii .....

**F: Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data .....

