



Aprob,  
Director,

## FIȘA POSTULUI

### A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Nivelul postului:** executie
2. **Denumirea postului, gradul, nivelul studiilor:** Administrator financiar grad I(S)
3. **Scopul principal al postului:** Asigurarea derulării în condiții optime a activităților specifice Serviciului Valorificare Resurse

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate:** Universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
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):** O limba de circulație internațională - nivel mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - a) Respect, bună credință, integritate, punctualitate, analiză și sinteză, planificare, previzionare, identificarea oportunităților, flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor, atitudine conciliantă, responsabilitate, corectitudine, temperament echilibrat, lucru în echipă, gândire analitică și conceptuală, rezistență la stres, loialitate, spirit de inițiativă, disciplină, viziune de ansamblu, mobilizare a resursei umane.
  - b) Capacitate ridicată de comunicare și de lucru cu un public numeros și cu spectru larg de pregătire;
  - c) Capacitate de sesizare și rezolvare a problemelor care apar în desfășurarea activității;
  - d) Capacitate de ordonare și dirijare a documentelor.

## 6. Cerințe specifice:

Activitatea presupune cunoașterea legislației în domeniul învățământului superior din România, a regulamentelor Universității Naționale de Știință și Tehnologie Politehnica București cât și cunoașterea legislației în domeniul sportiv după cum urmează:

- Legea nr. 199/2023, Legea învățământului superior;
- Carta Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare;
- Legea 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Orice alte acte legislative, regulamente cu implicații asupra activității specifice.

7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### C. ATRIBUȚII POST:

- emiterea facturilor de chirii, utilitati si penalizari in programul informatic financiar-contabil EMSYS pentru agentii economici care detin contracte de inchiriere si utilitati cu Politehnica Bucuresti;
- emiterea facturilor in programul informatic financiar-contabil EMSYS pentru chirii ocazionale, taxe doctorate, taxe masterate, taxe scolarizare, taxe participare licitatii, taxe conferinta, activitate economica Euronews Romania, furnizare energie CET etc.;
- intocmirea si emiterea in programul informatic financiar-contabil EMSYS a referatelor de necesitate, propunerilor de angajare a unei cheltuieli, comenzilor pentru achizitia de produse si servicii, proceselor verbale servicii din cadrul biroului si administratia centrala din Rectorat;

### D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

a.1. subordonat față de: Rector, Prorectori, Director General Administrativ, Director Direcție, Șef serviciu;

a.2. superior față de: -

##### b) Relații funcționale:

Are relații cu toate compartimentele universității în limita sferei de competență;

##### c) Relații de control: -

**d) Relații de reprezentare:** Reprezintă Serviciul în fața compartimentelor universității și a altor entități în limita sferei de competență

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:-**

**b) cu organizații internaționale:-**

**c) cu persoane juridice private:-**

**3. Delegarea de atribuții/competențe:** În caz de nevoie, prin note interne.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Sef Serviciu

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii:

**Luat la cunostință:**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Data întocmirii: