



**DIRECTIA ADMINISTRARE SPAȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Aprob,  
Director Administrare  
Spatii de Invatamant**

**FIȘA POSTULUI  
Nr. ....**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: *execuție*
2. Denumirea postului: administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad I(S)
4. Scopul principal al postului: Asigurarea derulării în condiții optime a activităților specifice postului, întreținerea și păstrarea bunurilor mobile și imobile

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe pachet Microsoft Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
altele - capacitatea de a lucra în condiții de stres, perseverent, atitudine responsabilă, spirit de observație și organizatoric, adaptare la situații noi
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**C. Atribuțiile postului:**

Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile ale direcției.

Răspunde pentru calitatea serviciilor de informare, rezervare și cazare

Răspunde pentru rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității.

Stabilirea unor relații optime, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale.

Abilități foarte bune de comunicare, planificare și organizare.

Soluționarea eficientă a tuturor reclamațiilor.

Ține evidența nominală a inventarului, asigură păstrarea lui și întocmește formele legale pentru mișcarea acestuia.

Răspunde disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității.





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

La intrarea și la ieșirea din serviciu să verifice integritatea obiectivului, bunurile și valorile, verificând toate sistemele tehnice de închidere și asigurare a acestuia.

Să încunoașteze, de îndată, conducerea unității și pe șeful său ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului.

În caz de avarii produse la instalațiile termice și electrice, trebuie să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente.

Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu. Cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel);

Efectuează periodic instructajul de protecția muncii și PSI și le respectă cu strictețe.

Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului

Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: șeful ierarhic superior

– superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Șef Serviciu

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 .....

