



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul profesional: III (S)
4. Scopul principal al postului: Aplicarea legislației, evidența, raportarea și planificarea posturilor pentru aparatul propriu al Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare cu adeverință/diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, Internet
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: punctualitate, inițiativă, aptitudini de comunicare
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

C. Atribuțiile postului:

- Întocmește contracte individuale de munca, încetare contracte individuale de munca privind salariatii în plata cu ora, centralizează activități de modificare ;
- Întocmește și gestionează dosarele de resurse umane repartizate pe an universitar privind salariatii în regim plata cu ora;
- Întocmește decizii, adeverințe (adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă etc) și alte documente de resurse umane pentru personalul asociat în regim plata cu ora
- Introduce datele de personal în sistemul electronic de gestiune a resurselor umane implementat la nivelul universității privind plata orelor efectuate de salariații în regim Plata cu Ora, lunar;
- Participă la activitatea de păstrare și arhivare a documentelor din domeniul său de activitate, potrivit normelor legale;
- Participă la activități de stabilire a procedurilor interne de lucru și a riscurilor aferente activității pe care o desfășoară;
- Participa la activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate: analiza și aplicarea procedurilor interne și legislație specifică domeniului resurselor umane in regim plata cu ora





- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I. (anexă la prezenta fișă de post);
- Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern al universității și prin reglementările în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful Serviciului Plata cu Ora, Directorul Direcției Informatizare și Resurse Umane,
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile universității

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă Serviciul Plata cu Ora

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:

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

