

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 decizii, adeverințe (adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă etc);
- Participă la activități de stabilire a procedurilor interne de lucru și a riscurilor aferente activității pe care o desfășoară;
- Realizează activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate: analiză și aplicarea procedurilor interne și legislație specifică domeniului resurselor umane, participă la cursuri în domeniul resurselor umane;
- 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;
- Elaborează împreună cu departamentele de specialitate, conducerea facultăților, direcției administrative și ale celorlalte compartimente funcționale propunerile anuale de state de funcții și le supune spre aprobare conducerii universității;
- Asigură, la solicitarea conducerii universității, întocmirea formalităților privind modificarea / actualizarea organigramei, a numărului total de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare;



- Întocmește și actualizează statul de personal ori de câte ori intervin schimbări privind drepturile salariale lunare (salariul de încadrare, gradației de merit, sporul de vechime, etc.) sau noi angajări;
- Întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale solicitate de Ministerul Educației Naționale, Institutul de Statistică.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful Serviciului Statistică, Raportare și Managementul Schimbării, 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 Statistică, Raportare și Managementul Schimbării

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

