



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie

POLITEHNICA București

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București

CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI
Târgu din Vale, 1, 110040-Pitești, Romania
Tel./Fax: +40 348 453102; <http://www.upb.ro>



DIRECȚIA CUPIT
Serv. RUS CUPIT

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

- **Denumirea instituției:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Centrul Universitar Pitești
- **Direcția CUPIT - Serviciul:** Resurse Umane Salarizare – Comp. Personal/Plata cu ora
- **Ocupantul postului:**
 1. **Nivelul postului:** funcție de execuție
 2. **Denumirea postului:** Administrator financiar
 3. **Gradul profesional:** II S
 4. **Scopul principal al postului:** administrare și gestionare personal angajat asociat în cadrul Centrului Universitar Pitești și decontări cheltuieli salariale plata cu ora

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** superioare de lungă durată sau echivalente în domeniul economic
2. **Perfecționări(specializări):** studii post universitare în managementului general și al resurselor umane
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Word, Excel, Power Point avansat
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nu este cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - capacitatea de adaptare la activități complexe în continuă modificare;
 - aptitudini deosebite de analiză și sinteză și de întocmire a rapoartelor;
 - abilități pentru susținerea de prezentări;
 - capacitatea de a lucra atât în echipă, cât și independent;
 - spirit constructiv în abordarea problemelor;
 - corectitudine, disciplină și un angajament clar în administrarea fondurilor Universității.
6. **Cerințe specifice:** nu este cazul
7. **Inițiere:** nu este cazul
8. **Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

C. Atribuțiile postului Responsabilitatea implicată de post - atribuții: descrierea activităților corespunzătoare postului (inclusiv aspectele legate de securitate și sănătate în muncă, SU etc.)

- Operează corect și reactualizează date personale în aplicația de evidență a personalului, pentru angajații centrului universitar,
- Operare corectă a încadrarilor și promovărilor personalului, a întocmirii deciziilor și a tuturor actelor ce se eliberează prin intermediul compartimentului de resurse umane – administrare



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie

POLITEHNICA București

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București

CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI
Târgu din Vale, 1, 110040-Pitești, Romania
Tel./Fax: +40 348 453102; <http://www.upb.ro>



personal

DIRECȚIA CUPIT
Serv. RUS CUPIT

- Complexitate: diversitate în operațiunile aplicate
- Gradul de autoevaluare în acțiuni: este limitat
- Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: maxim
- **Trebuie să cunoască** aplicații informatice pentru gestionarea bazelor de date specifice domeniului resurse-umane salarizare (pachetul Microsoft Office, EMSYS, REVISAL) și lucrul pe calculator.
- **Întocmește** baza de date privind salarizarea personalului didactic în regim de suplinire și plata cu ora în timp util astfel încât să se poată efectua plata salariilor la data stabilită. Este exonerat de răspundere titularul postului, dacă neplata la termen se datorează unor cauze independente de voința sa (lipsa documente necesare întocmirii bazei de date). Dovada depunerii în termen se face pe baza registrului/fișierului de evidență. (Nr. crt., persoana care l-a depus, data depunerii).
- **Urmărește și se asigură** că centralizatoarele privind situația orelor efectuate în regim de plata cu ora primite sunt conforme cu statul de funcțiuni aprobat.
- **Întocmește** contracte individuale de muncă pentru activități desfășurate în regim de plata cu ora în baza cererilor aprobate primite.
- **Păstrează și completează** dosarele personale ale asociațiilor care prestează activități de predare la Colegiul Terțiar Nonuniversitar.
- **Completează** formularele tipizate de contract individual de muncă și actele adiționale ale acestora pentru personalul asociat care prestează activități de predare la Colegiul Terțiar Nonuniversitar.
- **Eliberează** adeverințele necesare constituirii drepturilor de pensie, atât personalului angajat la încetarea Contractului Individual de Muncă, cât și foștilor angajați ai Universității, la cerere;
- **Completează rapoarte și chestionare cu privire la evidența și salarizarea personalului în regim de plata cu ora;**
- **Elaborează, după caz, instrucțiuni de lucru/proceduri operaționale specifice activităților curente / domeniul resurse umane-salarizare;**
- **Asigură suport tehnic și administrativ structurilor academice în ceea ce privește desfășurarea activităților în regim de plata cu ora;**
- **Păstrează și completează dosarele personale ale asociațiilor care prestează activități în cadrul Școlilor Doctorale**
- **Încheiere raporturi de muncă și calculul/stabilirea drepturilor salariale pentru personalul care desfășoară activități în cadrul școlilor doctorale, comisii de doctorat, inspecțiile de grad etc.**
- **Soluționează** corespondența repartizată zilnic, după caz, în legătură cu domeniul de activitate specific compartimentului.
- **Pregătește, îndosariază, păstrează și arhivează** documentele cu care lucrează conform legislației în vigoare – după încheierea perioadei de soluționare, operare, procesare a acestora.
- **Trebuie să cunoască** structura organizatorică pe facultăți, departamente, servicii, centre suport și **se preocupă** de cunoașterea și aplicarea prevederilor legale cu privire la activitatea specifică
- **Desfășoară** activitatea în baza unui program normal de lucru, 8 ore.
- Nu transmite date cu privire la lucrările ce se efectuează în cadrul biroului resurse umane, a situațiilor sau orice altă lucrare către ceilalți șefi de compartimente din cadrul Universității, precum și către exterior, se face numai cu avizul șefului de serviciu sau rector.
- **Răspunde** de cunoașterea și aplicarea prevederilor legale cu privire la activitatea de resurse umane, transmise de către Comp. Juridic.
- **Respectă** regulile de securitatea muncii și PSI(SU) specifice locului de muncă și are următoarele



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie

POLITEHNICA București

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București

CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI
Târgu din Vale, 1, 110040-Pitești, Romania
Tel./Fax: +40 348 453102; <http://www.upb.ro>



Însușească și
instrucțiunile
securitate și

obligații:

DIRECȚIA CUPIT
Serv. RUS CUPIT

- să își respecte de sănătate, mediu;
 - să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
 - să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
 - Factorii de risc specifici locului de muncă:
 - riscuri vizuale (legate de activitatea la calculator);
 - riscuri privind circulația (în incinta și exteriorul Universității din Pitești);
 - riscuri legate de activitatea de birou (lovire, înțepare, zgâriere, cădere, electrocutare etc);
 - **Răspunde** disciplinar sau patrimonial de nerespectarea celor stabilite în fișa postului și regulamentul intern al universității, în condițiile prevăzute de lege.
 - Transmiterea deciziilor a altor documente cu privire la angajați se face pe bază de semnătură.
 - *Execută orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior/conducerea universității, în raport cu pregătirea profesională și în concordanță directă cu atribuțiile specifice postului pe care este încadrat.*
- Lucrările care necesită elaborare-redactare, consultare aplicații informatice, corespondență electronică se execută pe computer (PC / LP) din dotarea locului de muncă, activitatea presupunând cel puțin jumătate(50 %) din timpul efectiv de lucru.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:

- Organizațional(Administrativ): Șef serv. RUS
- Funcțional(Metodologic):– Direcția Informatizare și Resurse Umane

– superior pentru:personalul de execuție din cadrul serviciului resurse umane salarizare,

b) Relații funcționale: cu facultățile și compartimentele care trebuie să prezinte documente primare în vederea lucrărilor ce-i revin.

c) Relații de control: pentru tot personalul Universității, în baza mandatului acordat de conducerea Universității.

d) Relații de reprezentare: la instituții din sfera de activitate, în baza mandatului acordat de conducerea Universității.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: Se trec atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

- Verificare declarații privind situația orelor efectuate în regim de plata cu ora

- Întocmire decizii de prestare activități de plata cu ora în baza cererilor aprobate primite, Mirela-

Monica Andrei.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie

POLITEHNICA București

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București

CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI
Târgu din Vale, 1, 110040-Pitești, Romania
Tel./Fax: +40 348 453102; <http://www.upb.ro>



DIRECȚIA CUPIT
Serv. RUS CUPIT

Prezenta fișă
este acceptată de
elaborat de șeful

avizare și aprobare se fac 2(două) exemplare în copie unul pentru angajat, unul pentru șeful ierarhic, iar exemplarul original se arhivează la angajator Direcția CUPIT/UNSTPB – dosarul personal.

de post aprobată
angajat, s-a
ierarhic, iar după

S-au anexat **Atribuții și obligații în domeniul protecției datelor cu caracter personal pentru angajatul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București** – document parte integrantă din prezenta.

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

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*
