



DIRECTIA INTRETINERE PATRIMONIU
SERVICIUL SOCIAL
Tel. 021.4028348

Aprobat,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informatii generale privind postul:

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: Administrator Financiar II (S)
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: nu este cazul
4. Scopul principal al postului:
 - Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor repartizate, mobile și imobile din camin (U.N.S.T.P.B.)

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare microsoft office
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
 - O limbă de circulație internațională / nivel începători
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a. Exceletă comunicare orală și scrisă;
 - b. Atenție la detalii, atitudine proactiva;
 - c. Eficiență.
6. Cerințe specifice:
 - a. Cunoștințe de operare instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă, scanner, xerox, fax, telefon etc);
 - b. Disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului de lucru in perioada cazarilor si decazarilor, sau solicitare în zilele legale de odihnă / sărbători, conform legislației în vigoare);
 - c. Cunoștințe legate de Legea contabilitatii, Legea gestionarului si Legislatia in vigoare privind reglementarile PSI si de Protectie a muncii.
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



C. Atributiile postului:

- Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
- Respectarea programului de lucru stabilit și folosirea integrală a timpului de muncă în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime a căminului pe care îl administrează;
- Manifestarea unei comportări corecte și responsabile față de locatarii studenți ai căminului studențesc;
- În conformitate cu prevederile legislației în vigoare gestionează și răspunde de bunurile din dotarea căminului pe care îl administrează;

Administratorul căminului are următoarele atribuții în cadrul procesului de cazare:

La începutul anului de învățământ universitar, în perioada de cazare a studenților în cămine, stabilită de Consiliul de Administrație, cazează studenții care au primit aprobare și efectuează următoarele operațiuni:

- a. Solicită și reține dispoziția de cazare în cămin emisă de cei împuterniciți;
- b. Solicită și reține chitanța (imprimat cu regim special) de plată a tarifului de cazare stabilit, chitanță ce atestă plata cazării pe prima lună a anului universitar;
- c. Legitimează studentul pentru a verifica concordanta datelor dintre solicitarea de cazare și actul de identitate;
- d. Completează contractul de închiriere cu toate datele cerute de formular, *il semnează*, după care un exemplar se dă studentului cazat.
- e. Completează procesul verbal de predare-primire (în 2 ex.) inventarului bunurilor ce se dau în folosință în comun. După semnare, un exemplar se dă studentului cazat;
- f. Completează legitimația de cămin cu datele respective, înscrie numărul chitanței de plată a tarifului de cazare, după care o înmânează studentului cazat.

În ceea ce privește respectarea contractului de închiriere, încheiat între universitate și student:

1. Răspunde ca reprezentant al universității de respectarea și urmărirea clauzelor din contractul de închiriere încheiat cu studenții ce locuiesc în căminul pe care îl administrează;
2. Se asigură ca studenții vor achita tariful de cazare lunar, conform termenului stabilit în contractul de închiriere încheiat între U.N.S.TP.B. și student;
3. În cazul în care locatarul din cămin nu achită tariful de cazare conform contractului, administratorul va emite spre aprobare documentele pentru a-l putea evacua.
4. În baza documentelor preluate, administratorul are obligația să întocmească registrul de evidență a studenților cazați cu toate datele necesare și organigrama căminului. Registrul de evidență a studenților cazați se ține la administrație și se pune la dispoziția organelor de control, la cerere, iar organigrama se va înregistra la Serviciul Social;
5. Intocmește lunar situația cu încasarile și prezintă la Serviciul Social lista nominală cu studenții restanțieri;
6. Se predea către studenții ce au primit repartizare de cazare suprafața locativă aferentă fiecărei camere de cămin cu dotările aferente specificate în contract, în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință, pe bază de procese-verbale de predare-primire, semnate de către administratorul de cămin și student (locatar), la data încheierii contractului;
7. Să verifice permanent modul în care locatarul (chiriașul) folosește și întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință, respectiv spațiile comune ale căminului;
8. Pentru comunicarea prin email utilizează doar adresa de email instituțională;
9. - Arhivarea documentelor privind cazarea studenților în cămin pe o perioadă de minim 4 ani;
10. - Are obligația ca la plecarea sau la cazarea în cămin a studentului să menționeze în registrul de evidență data (plecării sau cazării) și să întocmească documentele respective;
11. - Ține evidența locurilor neocupate și le comunică Serviciului Social în momentul apariției lor. Pentru netransmiterea locurilor libere, administratorul va suporta plata tarifului integral de cazare stabilit;
12. La sfârșitul anului de învățământ universitar, la plecarea studenților în vacanță administratorul are obligația să preia de la fiecare student locatar inventarul bunurilor date în folosință individuală sau folosință în comun în stare de funcționare fără degradări, descompletări, lipsuri.
13. Să coordoneze îngrijitorii în ceea ce privește efectuarea curățeniei în spațiile de folosință comună ale căminului (holuri, săli de lectură, scări, grupuri sanitare comune) și în spațiile exterioare, aferente căminului;
14. Să solicite șefului ierarhic superior asigurarea dezinsecției și deratizării conform legislației în vigoare.
15. Intocmește referate pentru demararea acțiunii de cercetare prealabilă conform Codului Muncii pentru îngrijitorii din căminul pe care îl administrează, care au comis abateri disciplinare;





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

16. Participă în echipă la orice acțiuni ce țin de bunul mers al activității Serviciului Social;
17. Întocmește situația anuală privind planificarea în concediul de odihnă a îngrijitoarelor din caminul pe care îl administrează, și o prezintă spre aprobare Șefului Serviciului Social;
18. Realizează sarcinile de serviciu în termenele stabilite;
19. Informarea structurii ierarhic superioare, în scris, în termen de 24 ore de la data constatării, asupra eventualelor situații care contravin prevederilor contractuale;
20. Răspunde și urmărește consumul de materiale de curățenie utilizat în imobilele pe care le administrează;
21. Răspunde de modul de funcționare a spălătoriei de haine din camin;
22. Execută toate acțiunile necesare pentru efectuarea corespunzătoare a procesului de cazare de la începutul fiecărui an universitar și pe perioada vacanțelor de vară;
23. Răspunde de realizarea unei situații actualizate la zi în ceea ce privește dosarele de cazare ale studenților și să asigure conformitatea acestora cu realitatea;
24. Păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane prin activitatea pe care o desfășoară în mod direct sau indirect, în conformitate cu Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept RGPD);
25. Să cunoască și să respecte prevederile legislației SSM, împreună cu modul de aplicare a acestora;
26. Coordonează atribuțiile și răspunderile SSM pentru îngrijitoare, corespunzător funcțiilor deținute de acestea;
27. Coordonează instructajul la locul de muncă, instructajul periodic și, când este cazul, instructajul periodic suplimentar pentru îngrijitoare;
28. Să verifice însușirea de către îngrijitoare a cunoștințelor despre măsurile prevăzute în planul de prevenție și protecție stabilit;
29. Să aducă de îndată la cunoștință șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de către îngrijitoarele din caminul pe care îl administrează;
30. Coordonează efectuarea instructajului de protecție a muncii și PSI pentru îngrijitoarele din camin;
31. Coordonează efectuarea instructajului PSM cu îngrijitoarele, consemnând acest lucru în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
32. Respectă normele PSI și de PSM urmărind permanent ca și îngrijitoarele să procedeze la fel;
33. Răspunde de păstrarea fișelor de instruire individuală ale îngrijitoarelor și de completarea corespunzătoare a acestora. Fiecare fișă de instruire individuală va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii;
34. Desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
35. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la articolul anterior, decurg următoarele obligații:
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
36. Supraveghează, controlează și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, reparații și intervenții pe care le execută meseriașii serviciului tehnic la cererea sa sau a studenților din cămin, sesizând eventualele nereguli ce pot apărea în această activitate.
37. În fiecare luna, la jumătatea și la sfârșitul lunii, se va verifica fiecare camera din caminul pe care îl administrează și se va întocmi o situație cu toate problemele existente. Pe situație se vor lua și semnături de la studenții care locuiesc în camerele respective.
38. Acolo unde este cazul, administratorul are obligația de a citi contoarele de curent, respectiv apometrele și de a calcula consumurile suplimentare;





39. Administratorul este responsabil de buna desfășurare a evenimentelor (cazare) gazduite de către U.N.S.T.P.B.

40. Tine evidența strictă a persoanelor care locuiesc în cămin pe camere, facultati, ani de studii, studenți români, studenți și doctoranzi de etnie română, cetățeni străini bursieri ai statului român, etc.

41. Face propuneri Șefului Serviciului Social pentru sancționarea studenților care încalcă normele prevăzute în Contractul de închiriere și Regulamentul de organizare și funcționare a căminelor.

42. Intocmește referate de necesitate privind dotarea căminului, apariția unor probleme neprevăzute în organizarea și desfășurarea activității căminului.

Administrează și gestionează patrimoniul căminelor:

➤ **Privind recepția și primirea bunurilor:**

✓ este membru al comisiei de recepție a bunurilor și participă la recepția acestor bunuri care vor intra în gestiunea sa; va urmări ca acestea să corespundă descrierii din factură atât cantitativ, cât și calitativ; va semna documentele de intrare (Nota de intrare recepție – N.I.R.) și va solicita un exemplar pe care îl va păstra. Semnătura va fi scrisă citeț și va fi conformă specimenului de semnătură depus la Serviciul Contabilitate;

✓ va primi un exemplar din bonul de mijloc fix/ bonul de obiect de inventar (mică valoare)/ bonul de consum, întocmit pe baza Notei de intrare recepție – N.I.R.;

➤ **Privind păstrarea, distribuirea și evidența bunurilor**

✓ după efectuarea recepției, bunurile se depozitează corespunzător și întocmește Fișa de Magazin în care se înregistrează denumirea obiectului, documentul de intrare, data intrării în gestiune, unitatea de măsură, cantitatea, prețul precum și alte informații din formular;

✓ să asigure verificarea cel puțin trimestrială a concordanței stocului din fișele de magazin cu cel existent și sesizarea către conducerea structurii organizaționale din care face parte a situațiilor de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;

➤ **Privind inventarierea bunurilor:**

✓ are obligația să-și facă periodic inventarul materialelor pe baza fișelor de magazin și să întocmească procese verbale de scădere a materialelor folosite, pe care le va semna împreună cu șeful structurii organizaționale din care face parte, și le va preda Serviciului Contabilitate pentru a fi înregistrate;

✓ să pregătească și să prezinte comisiilor de inventariere, documentele pentru bunurile aflate în gestiune;

Răspunde de utilizarea eficientă a timpului normat de lucru

➤ răspunde de repartizarea sarcinilor de serviciu astfel încât acestea să fie uniform distribuite pe toată perioada celor opt ore de muncă;

➤ coordonează îngrijitoarele din cămin, se asigură ca au echipamentul de lucru corespunzător normelor în vigoare și planifică activitatea de zi cu zi;

➤ ține evidența condiției de prezență și propune sancționarea îngrijitoarelor care nu și-au îndeplinit sarcinile de serviciu;

➤ răspunde de realizarea în termenele stabilite a sarcinilor de serviciu de către îngrijitoarele din cămin;

➤ răspunde de verificarea folosirii eficiente și corespunzătoare a echipamentului de lucru al îngrijitoarelor;

➤ răspunde de întocmirea pontajului lunar pentru îngrijitoarele din cămin.

D. Sfera relatională a titularului postului:

1. Sfera relatională internă:

a. - Relații ierarhice: subordonat față de: **Seful Serviciului Social**

- Superior pentru: -

b. - Relații funcționale:





- Are relații cu toate structurile administrative ale Universității, în domeniul de competență
 - c. – Relații de control:
Pentru personalul de curățenie arondat imobilului administrat.
 - d. – Relații de reprezentare:
 - Reprezintă compartimentul administrativ în relațiile cu celelalte compartimente în domeniul de competență
2. Sfera relationala externa:
- a. – cu autoritati si institutii publice: nu este cazul
 - b. – cu organizatii internationale: nu este cazul
 - c. – cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Delegarea de atributii si competenta: nu este cazul

E. Intocmit de:

.....
Șef Serviciul Social,

Semnatura:

Data:

F. Luat la cunoștință de catre ocupantul postului:

.....

Semnatura:

Data:

