



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

DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

Aprobat,

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: administrator financiar
3. Gradul profesional: grad I
4. Scopul principal al postului: gestionarea proceselor specifice resurselor umane în cadrul Centrului Universitar Pitești, Filiala Slatina

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări: curs resurse umane autorizat
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) capacitatea de a identifica și soluționa probleme
 - b) gândire creativă și inovativă
 - c) capacitatea de a comunica eficient, sprijini și susține colegii
 - d) abilitatea de a lucra în echipă, dar și independent
 - e) capacitatea de a prioritiza și de a lucra sub presiune
 - f) capacitate de analiză și sinteză
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Realizează activități de întocmire, modificare, încetare contracte individuale de muncă;
2. Întocmește și gestionează dosarele de resurse umane repartizate;
3. Întocmește decizii, adeverințe și alte documente de specifice resursei umane;



4. Realizează activități de întocmire a formalităților privind organizarea concursurilor de angajare și promovare a personalului;
5. Participă la activitatea de solicitare și centralizare a fișelor de evaluare a performanțelor individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității;
6. Introduce datele de personal în sistemul electronic de gestiune a resurselor umane;
7. Participă la activitatea de arhivare și păstrare a documentelor de specialitate, potrivit normelor legale;
8. Participă la activitatea de implementare a sistemului de control intern managerial;
9. Realizează activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate;
10. Oferă consultanță solicitanților de informații de specialitate în domeniul resurselor umane;
11. Respectă normele S.S.M. și P.S.I;
12. Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă, stabilite prin Regulamentul Intern al universității și prin reglementărilor în vigoare;
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic prin documente scrise, în domeniul de competență sau care îi revin din aplicarea normativelor interne.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Director Direcția Informatizare și Resurse Umane

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu celalalte compartimente și structuri din cadrul universității, în limita atribuțiilor;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: conform competențelor acordate de superiorul ierarhic.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: conform competențelor acordate de superiorul ierarhic.

b) cu organizații internaționale: conform competențelor acordate de superiorul ierarhic.

c) cu persoane juridice private: conform competențelor acordate de superiorul ierarhic.

3. Delegarea de atribuții și competență: prin note interne, în caz de nevoie.

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