



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

Aprob,
Director Direcția Învățământ Preuniversitar

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR GRAD III (S)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: proiectarea și coordonarea activităților administrative cu respectarea legislației în vigoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: nivel liceal (absolvit cu diplomă de absolvire/diplomă de bacalaureat);
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: cunoștințe de operare pe calculator - nivel mediu
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice***: NU ESTE CAZUL
7. Competența managerială****

C. Atribuțiile postului:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1 Elaborarea documentelor de proiectare/ planificare a activității conform specificului postului
 - Elaborează planuri de acțiune, calendare rigide de activități (anuale, semestriale, lunare etc.) și alte instrumente de planificare pentru compartimentul tehnic și administrativ în relație cu strategia și tactica managerială, pe care le comunică superiorului ierarhic
- 1.2 Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor, accesoriilor și altor resurse materiale necesare desfășurării activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
 - Previne, monitorizează și soluționează orice situație de risc sau problemă specifică compartimentului administrativ;



- Predă fiecărui cadru didactic (sub inventar) la începutul fiecărui an școlar, sala de activitate/grupă cu toate dotările și materialele didactice și le preia, la sfârșitul anului școlar, pe bază de proces verbal;
- Gestionează și distribuie materiale de curățenie, produse de igienă, consumabile și alte resurse materiale personalului;
- Planifică și monitorizează utilizarea și rata de înlocuire a consumabilelor, pentru care realizează previziuni și documente de achiziție, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Previzionează și achiziționează material didactic și obiecte de inventar în relație cu strategia de management și cu necesitățile curente;
- Răspunde de buna utilizare a tuturor obiectelor de inventar, a echipamentelor și instalațiilor didactice sau administrative, precum și a spațiilor grădiniței și școlii.

1.3 Propune superiorului ierarhic graficele de activitate pentru personalul tehnic și administrativ, pentru personalul de îngrijire și pentru serviciile conexe din Școala Gimnazială "Politehnica" (pază, spațiilor verzi etc.)

- Întocmește grafice, procese verbale și alte instrumente uzuale necesare bunei desfășurări a activității;
- Supervizează încărcarea orară (zilnică, lunară, anuală) a personalului administrativ;

1.4 Dezvoltarea procedurilor interne de monitorizare și control

- Monitorizează activitatea personalului administrativ conform graficului
- Supervizează aplicarea normelor de igienă, de întreținere a spațiilor, dotărilor și echipamentelor).

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1 Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate aspectele tehnice și administrative

- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- Se preocupă de achiziționarea de materialelor de curățenie/igienă/dezinsecție și a bunurilor (consumabile, material didactic, obiecte de inventar etc.) pentru buna desfășurare a activităților educaționale și pentru realizarea activităților administrative în condiții optime ;
- Interacționează cu reprezentanții diverselor compartimente din instituție pentru asigurarea întreținerii/reparației obiectelor de inventar și bunurilor ce constituie baza materială a Școlii Gimnaziale "Politehnica", respectiv pentru derularea activității Școlii Gimnaziale "Politehnica" conform celor mai înalte standarde de calitate;

2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ

- Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar;
- Monitorizează utilizarea rațională a utilităților (energie electrică, apă menajeră) și a consumabilelor din unitate;
- Asigură comunicarea permanentă cu compartimentul de patrimoniu/inventar al instituției;

2.3 Elaborarea de documente pentru realizarea de achiziții publice necesare funcționării unității de învățământ

- Previzionează necesarul dezvoltării bazei materiale a unității și pentru realizarea activităților educaționale, dar și privind furnizarea serviciilor de îngrijire, a celor sanitare și de servire a meselor;
- Realizează prospectări continue în vederea achiziționării de bunuri adecvate specificului unității de învățământ;
- Redactează diverse documente, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice;
- Utilizează softurile specifice în vederea achiziționării produselor necesare;

2.4 Procesarea documentelor specifice exercițiului financiar curent al grădiniței și școlii

- Elaborează și propune superiorului ierarhic proiectul anual de buget, respectiv angajarea de cheltuieli bugetare;
- Asigură fluxul documentelor financiare către și de la celelalte compartimente din cadrul instituției

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1 Asigurarea comunicării eficiente și etice cu întregul personal al unității de învățământ;

- Contribuie, împreună cu personalul, la dezvoltarea și menținerea unui climat favorabil muncii în echipă și a unui mediu prietenos;
- Întreține o comunicare, o colaborare și o cooperare etică și eficientă cu întreg personalul Școlii Gimnaziale "Politehnica" și al Politehnicii București;
- Utilizarea Kindepedia : modulul facturare, mesaje, conferință, calendar activități.

3.2 Gestionarea raporturilor instituționale;

- Inițiază și menține relații cordiale cu reprezentanții altor compartimente din instituție și în relațiile oficiale cu reprezentanții altor instituții/servicii cu care interacționează;
- Manifestă receptivitate și curtenție în relație cu beneficiarii actului educațional (membrii familiilor);

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

- Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, pe paliere specifice;

4.2 Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare

- Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în dezvoltarea resurselor umane

4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților /competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare

- Arată competență, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară;

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1 Promovarea sistemului de valori al Școlii Gimnaziale "Politehnica";

- Consolidarea procesului de dezvoltare organizațională
- Încurajează (inclusiv prin exercițiu personal) aderența la valorile specifice eticii muncii;
- Dezamorsează situații conflictuale;
- Propune soluții cu impact la nivelul dezvoltării organizaționale;

5.2 Participarea la procesul decizional și de management

- Propune îmbunătățirea procedurii operaționale compatibile serviciului administrativ;
- Propune și implementează soluții ameliorative sau de dezvoltare instituțională;
- Inițiază acțiuni ce au ca scop autofinanțarea, realizarea de parteneriate educaționale și dezvoltarea capitalului material, uman, relațional și de imagine;
- Deține accesul la camerele de supraveghere în privința soluționării situațiilor apărute.

CRITERIILE DE EVALUARE: sunt precizate în fișa de evaluare.

SANCTIUNI DISCIPLINARE: Nerespectarea prevederilor din fișa de post, atrage după sine măsuri disciplinare, conform legislației în vigoare, în funcție de gravitatea și de consecințele abaterii săvârșite.

- Respectă normele de etică și conduită de la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale "Politehnica", regulamentul Intern al Politehnicii București, Contractul colectiv de muncă și a reglementările în vigoare.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful birou administrativ.
- Realizează în întregime sarcinile prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității departamentului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- se subordonează: superiorului ierarhic
- superior pentru: muncitori calificați și necalificați

b) Relații funcționale: cu cadrele didactice

c) Relații de control: -

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 : E
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data ..