



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Vânzări, Business Development și Parteneriate
Serviciul Business Development

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar III (S)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III (S);
4. Scopul principal al postului
 - Asigură serviciile de informare, rezervare și cazare de la nivelul Casei de Oaspeți (Cămin E);
 - Efectuează operații specifice serviciilor de cazare: plăți, rezolvarea reclamațiilor clienților, promovarea imaginii hotelului, organizarea cadrului general de deschidere și închidere a activității punctului de recepție.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare;
2. Perfecționări (specializări): cunoașterea unei limbi de circulație internațională – engleza (obligatoriu);
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
 Utilizator independent:
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc.);
 - Navigare diverse motoare de căutare pe internet.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni cu și la diferite informații la nivel internațional; o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - Capacitatea de a lua decizii în condiții de stres;
 - Capacitatea de a respecta termene limită;
 - Buna comunicare și adaptarea la lucrul în echipă;
 - Capacitatea de a învăța pe cont propriu și de a lua inițiativa;
 - Comportament și prezență cultivată.
6. Cerințe specifice*** (disponibilitatea de a profesa într-un domeniu ce solicită program de lucru în schimburi): Nu este cazul.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Asigură interacțiunea cu clientul, prin intermediul front-office-ului, promovarea și vânzarea serviciilor de cazare;
- Stabilește necesarul de consumabile pentru Casa de Oaspeți (Cămin E) și îndeplinește funcții de aprovizionare și de gestiune a stocurilor;





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Vânzări, Business Development și Parteneriate
Serviciul Business Development

- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor referitoare la Serviciul Business Development;
- Răspunde de preluarea corespondenței sosită pe adresa Casa de Oaspeți (Cămin E) (faxuri, oferte, plicuri etc.);
- Planifică rezervări, înregistrează și păstrează evidența clienților și situația camerelor;
- Întocmește acte necesare cazării clienților (urmărirea și încasarea plăților);
- Întocmește situații și rapoarte zilnice;
- Răspunde pentru calitatea serviciilor de informare, rezervare și cazare oferite clienților Casei de Oaspeți (Cămin E);
- Răspunde pentru rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității;
- Interzice accesul sau staționarea persoanelor străine la locul de muncă;
- Își însușește și respectă instrucțiunile PSI și normele de protecția muncii, purtând răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora;
- Răspunde de respectarea disciplinei muncii, a regulamentului de ordine interioară și a programului de lucru;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne;
- Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul departamentului;
- Respectă obligațiile prevăzute în regulamentele interne ale UNSTPB;

Cu privire la procesul de management al riscului, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, responsabilul cu riscurile are, fără a se limita la acestea, următoarele responsabilități:

- a) asistă personalul în identificarea, evaluarea și stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor;
- b) asistă șeful de compartiment în revizuirea riscurilor, stabilirea responsabilului de risc și aprobarea formularului de alertă la risc;
- c) colectează, înregistrează, analizează, selectează formularele de alertă la risc și propune, dacă este cazul, clasarea sau escaladarea riscurilor;
- d) propune măsuri de control pentru riscurile identificate;
- e) transmite ori de câte ori este nevoie conducătorului compartimentului, spre analiză și decizie, dosarul cu riscurile noi identificate, precum și rapoartele de monitorizare a implementării măsurilor de control intern;
- f) organizează ședințele de analiză și evaluare a riscurilor la nivelul compartimentului;
- g) transmite responsabililor desemnați cu monitorizarea implementării măsurilor de control documentația aferentă;
- h) completează, listează și îndosariază registrul riscurilor și planul de măsuri la nivelul compartimentului;
- i) transmite secretarului Echipei de gestionare a riscurilor un exemplar al formularelor de alertă la risc, al registrului de riscuri și al planului de măsuri;
- j) elaborează un raport cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care le transmite secretarului Echipei de Gestionare a Riscurilor de la nivelul UNSTPB;





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Vânzări, Business Development și Parteneriate
Serviciul Business Development

- k) participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscului și consiliază personalul din cadrul compartimentului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful Serviciului Business Development.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale UNSTPB în domeniul de competență; colaborează cu personalul Serviciului Business Development.

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: reprezintă Serviciul Business Development în cadrul UNSTPB și în relațiile cu celelalte structuri.

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***: Nu este cazul.**

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestat 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/vor prelua prin delegare.*

