



# MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Universitatea "POLITEHNICA" din București  
Direcția Întreținere Patrimoniu

Tel: 021.402.91.01/ Fax: 021.402.92.70

Aprobat,  
Director Întreținere Patrimoniu,  
Zaharia Constantin

## FIŞA POSTULUI

### A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Administrator Financiar I (S)

A.2. Nivel post: execuție

A.3. Vechime în muncă: minim 10 ani

A.4. Scopul principal al postului:

- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor repartizate, mobile și imobile din camin (U.P.B.)

### B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: superioare

B.2. Perfecționări (specializări):

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare microsoft office

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):

- O limbă de circulație internațională / nivel începători

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a. Excelentă comunicare orală și scrisă;
- b. Atenție la detalii, atitudine proactivă;
- c. Eficiență.

B.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 în perioada cazarilor și decazarilor, sau solicitare în zilele legale de odihnă / sărbători, conform legislației în vigoare);
- c. Cunoștințe legate de Legea contabilității, Legea gestionarului și Legislația în vigoare privind reglementările PSI și de Protecție a muncii.

B.7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Abilități de coordonare a sarcinilor și orientare spre rezultat;

### C. ATRIBUȚII POST:

- Respectarea ordonanței și disciplinei la locul de muncă, îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiilor conducerii ierarhici;
- Respectarea programului de lucru stabilit și folosirea integrală a timpului de muncă în scopul asigurării unei funcționări cât mai optimă 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;
- Verifică modul în care locatarul folosește și întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință și spațiile comune ale căminului;
- Recuperează imediat de la data constatării lipsurilor și deteriorărilor produse bunurilor din cameră și din încăperile de folosință în ceea ceconun ale căminului prin încasarea contravalorii lor și a manoperei de instalare;  
În acest sens se va încheia un proces verbal de constatare în care se va menționa cantitatea, valoarea pagubei produse și autorii care vor suporta contravalorearea pagubei și a manoperei de instalare. Dacă autorul faptei nu poate fi depistat, administratorul va proceda la recuperarea pagubei de la locatarii camerei sau grupul de locatari care folosesc în comun spațiul în care s-a produs paguba. În cazul în care cei vinovați nu au înlocuit bunul degradat prin cumpărare și montare, administratorul va recupera imediat contravalorearea pagubei și a manoperei de instalare prin emiterea chitanței de încasare a sumei. În eventualitatea refuzului de a se achita contravalorearea pagubei, administratorul va sesiza imediat în scris Consiliul de Administrație pentru a se stabili măsuri de recuperare a pagubei produse;
- Informează în scris până la sfârșitul primei decade a februarie luni Serviciul Gestiona Complexelor Studentesti asupra situației privind studenții care nu au achitat tariful de cazare stabilit în vederea luării de măsuri;
- Asigură permanent efectuarea curățeniei în spațiile de folosință comună ale căminului (holuri, oficii, săli de lectură, scări, grupuri sanitare comune, ghene de gunoi) și în zonele exterioare aferente căminului cât și evacuarea zilnică a reziduurilor menajere;
- Supraveghează, controlează și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, reparării și intervenției pe care le execută meseriașii serviciului tehnic la cererea sa sau a studenților din cămin, sesizând eventualele nereguli ce pot apărea în această activitate.
- Tine un registru de evidență în care studenții sesizează defecțiunile ce apar în exploatarea instalațiilor și urmărește remedierea lor operativă de către meseriași serviciului tehnic;
- Stabilește măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare și a normelor de pază contra incendiilor și răspunde de aplicarea lor;
- Are obligația ca decadal sau bilunar după caz, să predea la spălătoria Complexului lenjerie de pat sau alt material moale în vederea spălării lui, iar la preluare va verifica calitatea operațiunii de spălare sesizând apariția unor eventuale nereguli;
- Solicită când este cazul igienizarea parțială sau totală a căminului pe care îl administrează;
- Solicită dotarea căminului cu obiecte de inventar, de înlocuirea celor uzat prin folosință sau deteriorat cât și cel suportat de către locatari;
- Solicită asigurarea cu materiale de întreținere, curățenie și dezinfecție necesare funcționării căminului, pe care le distribuie în mod rațional personalului care efectuează această operațiune, verificând folosirea lor în acest scop. Se va consemna primirea și folosirea lor într-un regim de evidență;
- Pentru personalul din subordine stabilăse sarcini concrete în raport cu specificul postului pe care îl ocupă, repartizează spațiile de căuză și verifică personalul de îngrijire asupra modului cum efectuează curățenia;
- Supraveghează, verifică și răspunde de prezența la serviciu și de folosirea integrală a timpului de muncă de către personalul căminului dir. subordinea sa;
- Pentru încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare de către personalul din subordine, propune șefului de serviciu sanctiunea celor vinovați;
- Efectuează instructajul personalului din subordine, asupra prevederilor normelor de protecția muncii, măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și întocmește fișele individuale de instructaj;
- La începutul anului de învățămînt 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. Scădită și reține dispoziția de cazare în cămin emisă de cei împuñători;
  - b. Solicită și reține chitanță (imprimat cu regim special) de plată a tarifului de cazare stabilit, chitanță ce atestă plata cazării pe prima lună a anului universitar;
  - c. Pentru identificare solicită carnetul de student vizat la zi (sau adeverința de student) și buletinul de identitate pe care îl reține pentru efectuarea vizei de flotant;

- d. Solicită și reține formularul tipizat pentru viza de flotant completat de student. Formularele se asigură de către administrator.
- e. Completează contractul de închiriere cu toate datele cerute de formular. După semnare un exemplar se dă studentului cazat.
- f. Completează procesul verbal de predare-primire (în 2 ex.) inventarului bunurilor ce se dă în folosintă în comun. După semnare un exemplar se dă studentului cazat;
- g. Completează legitimația de cămin cu datele respective, înscrie numărul chitanței de plată a tarifului de cazare, după care o înmânează studentului cazat.
- În baza documentelor preluate administratorul are obligația să întocmească registrul de evidență a studenților cazați cu toate datele necesare, organograma căminului și după efectuarea vizei de flotant să înscrie în cartea de înob. I studenții cazați, urmând a restituui buletinul de identitate. Registrul de evidență a studenților cazați se ține la administrație și se pune la dispoziția organelor de control, la cerere, iar organograma se va înregistra la serviciul social;
- Se consideră un student cazat în cămin numai cu respectarea precizărilor de mai sus;
- În cazul pierderii legitimației de cămin, va emite o altă legitimație cu precizarea "duplicat", în baza chitanței de publicare prin care se atestă că studentul a achitat anunțul la un cotidian de circulație generală la rubrica pierceri;
- Arhivarea documentelor privind cazarea studenților în cămin pe o perioadă de minim 4 ani;
- 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;
- Tine evidența locurilor neocupate și le comunică Serviciului Gestiunea Complexelor Studentesti în momentul apariției lor. Pentru netransmiterea locurilor libere, administratorul va suporta plata tarifului integral de cazare stabilă;
- La sfârșitul anului de învățământ universitar, la plecarea studenților în vacanță administratorul are obligația să:
- a. preia de la fiecare student locatar inventarul bunurilor date în folosintă individuală sau folosintă în comun în stare de funcționare fără degradări, descompletări, lipsuri.

## D. RELAȚII:

### D.1. Ierarhice:

- a. subordonat față de: **Seful Serviciului Gestionarea Complexelor Studentesti**
- b. superior pentru: **Îngrijitorii căminului pe care îl administrează**

### D.2. Funcționale:

Are relații cu toate structurile administrative ale Universității, în domeniul de competență

### D.3. De control:

Pentru personalul de curățenie arondat imobilului administrativ.

### D.4. De reprezentare:

- Reprezintă compartimentul administrativ în relațiile cu celelalte compartimente în domeniul ce competență

### D.5. Limite de competență:

- De libertate decizională în vederea realizării obiectivelor și sarcinilor trasate cu menținerea în prevederilor ROF și ROI și a legislației în vigoare

### D.6. Delegarea de atribuții/competențe:

- Se realizează când este cazul, prin note interne scrise.

### Elaborat:

Sef Serviciul

Semnatura

### Luat la cunoștință:

Salariat: \_\_\_\_\_

Semnatura

Data: \_\_\_\_\_

.....

