**FIŞA POSTULUI nr.10**

**Denumirea compartimentului:** Direcţia Resurse Umane, Serviciul Resurse Umane

**Denumirea postului:** administrator financiar II

**Nivelul postului:** de execuţie

**Poziţia în COR:** 263111

**Obiectivele principale**:

* Asigurarea activităţii de registratură şi circuit al documentelor la nivelul Direcţiei Resurse Umane, în condiţii de eficacitate şi regularitate,
* Asigurarea activităţii de relaţii cu publicul la nivelul Direcţiei Resurse Umane,
* Organizarea examenului medical periodic pentru angajaţii instituţiei, în condiţii de eficacitate şi legalitate,
* Întocmirea şi eliberarea adeverinţelor generate de programul informatic utilizat la nivelul SRU ( care atestă calitatea de angajat, adeverinţă cu salariul brut , adeverinţe care atestă calitatea de asigurat la FNUASS etc.) şi a altor adeverinţe specifice activităţii de resurse umane, conform solicitărilor înregistrate.

**Integrarea în structura organizatorică:**

Postul imediat superior: şef serviciu,

Are în subordine: nu este cazul,

**Este înlocuit de**: alţi administratori financiari din cadrul SRU,

**Înlocuieşte pe**: alţi administratori financiari din cadrul SRU,

**Relaţii de muncă**:

Ierarhice: şef serviciu, director, director general administrativ, prorectori, rector,

Funcţionale: cu ceilalţi angajaţi ai Direcţiei Resurse Umane şi cu toate compartimentele

instituţiei,

De reprezentare: nu este cazul.

**Responsabilităţi, sarcini şi activităţi specifice:**

**a. Responsabilităţi:**

* În raport cu aparatura pe care o utilizează:
* Are obligaţia să utilizeze cu responsabilitate, fără abuzuri şi conform instrucţiunilor aparatura din dotare (calculator, imprimantă, telefon),
* Are obligaţia să menţină la standardele unei bune funcţionări aparatura din dotare şi să utilizeze raţional materialele consumabile,
* Răspunde de aplicarea corectă a ştampilei direcţiei şi de securizarea dulapurilor în care aceasta este păstrată,
* Răspunde de informarea imediată a superiorilor sau a serviciului de specialitate privind orice defecţiune în funcţionarea aparaturii din dotare,
* În raport cu produsele muncii:
* Are obligaţia să dovedească conştiinţiozitate şi responsabilitate în raport cu sarcinile pe care le are de îndeplinit şi să menţină un grad ridicat de profesionalism în activitatea desfăşurată,
* Răspunde de întocmirea şi eliberarea adeverinţelor specifice activităţii de resurse umane care i-au fost repartizate spre soluţionare, în termenul legal sau stabilit prin norme instituţionale,
* Are obligaţia să păstreze confidenţialitatea informaţiilor pe care le gestionează sau cu care intră în contact în realizarea sarcinilor de serviciu,
* În raport cu metode/programe:
* Are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte Regulamentul de ordine interioară, Carta UBB şi orice alte reglementări interne specifice domeniului de activitate,
* Are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte legislaţia în vigoare şi procedurile operaţionale existente la nivelul Direcţiei Resurse Umane în îndeplinirea sarcinilor de serviciu,
* În raport cu relaţiile interpersonale/comunicarea:
* Are obligaţia să dea dovadă de politeţe, bune maniere şi amabilitate echilibrată în relaţiile cu persoanele cu care intră în contact în realizarea sarcinilor de serviciu, angajaţii ai instituţiei sau persoane din exterior,
* Are obligaţia să promoveze respectul reciproc, colaborarea şi cooperarea în relaţiile cu colegii precum şi cu persoanele din exteriorul instituţiei,
* Răspunde de corectitudinea şi veridicitatea informaţiilor transmise superiorilor ierarhici,
* Are obligaţia să adopte o ţinută decentă, corespunzătoare mediului academic şi imaginii Universităţii Babeş-Bolyai;
* Privind precizia şi punctualitatea:
* Are obligaţia să respecte programul de lucru stabilit prin normele interne ale instituţiei,
* Are obligaţia să respecte termenele stabilite de superiorii ierarhici pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

**b. Sarcini şi activităţi specifice:**

* preia, sortează, înregistrează şi predă corespondenţa conducerii direcţiei,
* gestionează Registrul de intrare-ieşire al Direcţiei Resurse Umane,
* distribuie corespondenţa în interiorul direcţiei conform indicaţiilor conducerii,
* păstrează ştampila direcţiei şi o aplică doar pe documente care poartă semnătura unei persoane din conducere,
* pregăteşte corespondenţa pentru expediere după care o predă la Registratura generală sau, după caz, se îngrijeşte de expedierea directă,
* primeşte, înregistrează şi distribuie corespondenţa clasificată,
* distribuie documentele cu caracter de circulară în interiorul direcţiei,
* gestionează Registrul de evidenţă a arhivei curente a Serviciului Resurse Umane,
* oferă informaţii cu caracter general publicului şi direcţionează publicul către angajaţii direcţiei competenţi să ofere informaţii suplimentare sau să soluţioneze problema,
* pune la dispoziţie celor interesaţi formularele utilizate la nivelul DRU,
* monitorizează zilnic circuitul şi conţinutul mapelor,
* multiplică, scanează sau tehnoredactează diverse materiale,
* eliberează adeverinţele întocmite în cadrul direcţiei, copiile certificate ale documentelor păstrate în dosarul personal, legitimaţiile de serviciu etc.,
* întocmeşte şi eliberează adeverinţele care atestă calitatea de angajat, adeverinţele cu salariul brut şi adeverinţele care atestă calitatea de asigurat la FNUASS, utilizând programul informatic,
* întocmeşte şi eliberează alte adeverinţe specifice activităţii de resurse umane, care i-au fost distribuite spre soluţionare,
* întocmeşte pontajul lunar precum şi pontajul de ore suplimentare, atunci când este cazul, conform indicaţiilor şefului serviciului, pentru angajaţi SRU,
* ţine evidenţa zilelor de concediu de odihnă, concediu de odihnă suplimentar şi concediu de studiu pentru angajaţi serviciului,
* ţine evidenţa zilelor libere de care au beneficiat angajaţi serviciului ca urmare a efectuării de ore suplimentare,
* ţine evidenţa necesarului de materiale consumabile la nivelul Serviciului Resurse Umane,
* întreprinde formalităţile necesare în vederea aprovizionării serviciului cu materiale consumabile (de birotică), inventariază şi gestionează materialele consumabile,
* organizează efectuarea examenului medical periodic de către angajaţii instituţiei,
* ţine evidenţa electronică a lucrătorilor care şi-a efectuat examenul medical periodic,
* sesizează de îndată conducerea despre apariţia unor situaţii în care un salariat a fost concluzionat “INAPT” de către medicul de medicina muncii, şi asigură informarea conducătorul compartimentului din care acesta face parte,
* ţine evidenţa, îndosariază şi arhivează fişele de aptitudine eliberate de medicul de medicina muncii în urma examenului medical periodic angajaţiilor UBB,
* ţine evidenţa salariatelor care au informat în scris angajatorului cu privire la faptul că se află în una din situaţiile care necesită protecţie specială prevăzute de OUG nr.96/2003 şi organizează efectuarea evaluării locului de muncă de către medicul de medicina muncii,
* întocmeşte, transmite şi arhivează corespondenţa cu autorităţile statului competente, în contextul aplicării prevederilor OUG nr.96/2003,
* îndosariază, opisează şi arhivează alte documentele pe care le întocmeşte sau gestionează,
* participă la organizerea şi întreţinerea arhivei Serviciului Resurse Umane,
* efectuează şi alte sarcini şi activităţi specifice la solicitarea şefilor ierarhici.

**Condiţiile fizice ale muncii:**

* Spaţiul de muncă: activitatea se desfăşoară într-un birou împreună cu alţi angajaţi;
* Programul de lucru: 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână;
* Condiţiile de mediu:condiţii de mediu controlate, activitatea nu se desfăşoară în condiţii ambientale deosebite;
* Solicitările postului:majoritatea timpului este necesară menţinerea unei poziţii şezânde;
* Deplasări: în localitate, la sediile instituţiei - frecvenţă medie

**Cerinţele postului faţă de titular**:

**Educaţie :**

* Nivelul studiilor: studii superioare
* Domeniul/Specializarea: ştiinţe economice/ştiinţe juridice/ştiinţe administrative

**Experienţa profesională:**

* minim 1 an vechime pe un post în specializarea studiilor

**Cunoştinţe:**

Cunoştinţe de operare PC (Word, Excel, Internet), nivel mediu,

Cunoştinţe privind legislaţia muncii,

Cunoştinţe privind legislaţia specifică învăţămâmtului superior,

**Cursuri speciale:**

Nu sunt necesare.

**Aptitudini şi calităţi personale:**

* aptitudini de comunicare scrisă şi verbală,
* abilităţi de lucru în echipă,
* preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional,
* orientare spre nou,
* capacitate de analiză şi sinteză,
* flexibilitate în abordarea problemelor şi în relaţiile interpersonale,
* corectitudine, iniţiativă şi creativitate.

# Salariul şi condiţiile de promovare

# Salarizarea se face conform legislaţiei în vigoare.

Promovarea într-o funcţie superioară sau trecerea pe o altă funcţie poate avea loc prin concurs sau examen, în condiţiile legislaţiei în domeniu şi a reglementărilor interne.

Aprobat, Elaborat,

Director RU, Şef serviciu RU,

Luat la cunoştinţă,

Ocupantul postului,

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