

Notă: Această fișă este un model care trebuie adaptat cf. condițiilor concrete din întreprinderea/instituția Dvs.

## FIȘĂ DE POST

Constituie anexă la contractul individual de muncă nr. .... din data .....  
înregistrat în REVISAL cu nr. ....

**DENUMIREA POSTULUI:** ȘEF BIROU SERVICIU ADMINISTRATIV (Cod C.O.R. : 123107)

**Unitatea:** .....

**Numele și prenumele titularului postului:** .....

**Adresa la care se desfășoară activitatea:** .....

**RELAȚII IERARHICE:** se subordonează **Directorului general /Directorului general adjunct** al întreprinderii/instituției cf. organigramei.

**RELAȚII DE COLABORARE:** cu personalul de conducere și personalul de execuție al întreprinderii/instituției – conform organigramei întreprinderii/instituției.

**RELAȚII DE SUBORDONARE:** coordonează personalul și materialele necesare pentru pază, curățenie, întreținere, protocol.

**SCOPUL POSTULUI :** Titularul postului, aflat în subordinea directorilor coordonatori și în colaborare cu alți conducători de servicii și birouri din organizație, planifică și coordonează activitatea administrativă, evaluează resursele financiare, stabilesc bugetul necesar pentru anul în curs și întocmește planul de activitate pentru anii viitori, supraveghează operațiunile financiare ale întreprinderilor sau instituțiilor; supraveghează utilizarea rațională a resurselor financiare și supervizează efectuarea cheltuielilor; avizează recrutarea, formarea profesională și eficiența personalului din subordine; reprezintă organizația în relațiile de lucru cu alte sectoare interne sau cu terții.

### ATRIBUTII ȘI ACTIVITĂȚI PRINCIPALE:

1. Planificarea, recrutarea, coordonarea și controlul activității personalului administrativ (pază, curățenie, întreținere, protocol); întocmirea planului de pază, avizarea acestuia și a actelor aferente în condițiile legii și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al întreprinderii/instituției;
2. Întocmirea graficelor de pază și a pontajelor de prezență pentru muncitorii necalificați și personalul de pază și curățenie angajați pentru biroul Administrativ;
3. Aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare la întreprindere/instituție;
4. Întocmirea actelor de recepție și a bonurilor de consum la magazia întreprinderii / instituției pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul financiar-contabil pentru decontări;

5. Asigurarea cazării și protocolului delegațiilor venite în interes de serviciu în organizație;
6. Avizarea și supervizarea activității de colectare a deșeurilor industriale și neindustriale, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;

### **Sarcini aferente atribuțiilor principale:**

#### **1. Planificarea, recrutarea, coordonarea și controlul activității personalului administrativ (pază, curățenie, întreținere, protocol)**

- Centralizează necesarul de locuri pentru care este necesar să se asigure pază și personal administrativ (intrări/ieșiri de acces, recepție, magazine, etc.).
- Publică anunțuri de recrutare și negociază condiții financiare favorabile întreprinderii/instituției cu personalul salariat angajat.

#### **2. Întocmirea graficelor de pază și a pontajelor de prezență pentru muncitorii necalificați și personalul de pază și curățenie angajați în biroul Administrativ**

- Asigură fluxul de documente necesare încheierii contractelor necesare derulării corecte a activității;
- Urmărește derularea schimburilor de lucru și asigurarea cu personal pe tot parcursul programului de activitate (activă și pasivă) al unității;
- Monitorizează activitatea subordonaților și propune prime sau muștrări;
- Asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- Asigură transmiterea către departamentul de personal tuturor documentelor de gestiune a personalului: a contractelor de muncă, planificărilor de concedii, a pontajelor, concediilor medicale, etc.

#### **3. Aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare în întreprindere/instituție**

- Asigură încadrarea și respectarea cheltuielilor pentru papetărie, birotică în bugetul alocat;
- Raportează eventuale neconcordanțe între bugetul alocat și nevoile reale;
- Asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
- Asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
- Ține evidența chiriilor/serviciilor pentru chiriași conform contractelor și stabilește sumele de facturat/plătit;
- Asigură fluxul corect și coerent de documente justificative și le arhivează.

#### **4. Întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum la magazia întreprinderii pentru materialele achiziționate și predarea documentelor de predare-recepție la biroul financiar-contabil spre decontare**

- Asigură fluxul de documente legat de aprovizionarea cu materiale cumpărate;
- Estimează necesarul de activități previzionate pentru fiecare proiect din responsabilitatea sa;
- Propune soluții de ordin administrativ pentru îmbunătățirea activității întreprinderii;

- Asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice necesare funcționării întreprinderii/instituției din punct de vedere funcțional și administrativ.

**Asigurarea cazării și protocolului delegațiilor venite în interes de serviciu în întreprindere;**

- Asigură fluxul de informație, negocierea avantajoasă a serviciilor de cazare și acomodare a delegațiilor ;
- Estimează necesarul de activități impuse de fiecare delegație ;
- Propune soluții de ordin administrativ pentru transport către și de la întreprindere/instituție la locul de cazare;
- Asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice, precum și a documentelor fiscale necesare decontării vizitelor de protocol, acolo unde este cazul.

**6. Avizarea și supervizarea activității de colectare a deșeurilor industriale și neindustriale, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare**

- Se ocupă de negocierea contractelor de furnizare servicii de colectare a deșeurilor industriale și neindustriale (cf. legislației de mediu aplicabile și a R.O.F\*);
- Se ocupă de evacuare, depozitarea și predarea deșeurilor în condițiile legii;
- Predă documentele de decontare către departamentul financiar.

**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:****Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

- Distribuirea materialelor și a rechizitelor conform bugetelor și a normelor interne ;
- Calitatea mediului de lucru al angajaților (condițiile fizice) ;
- Respectarea confidențialității datelor la care are acces ;
- Raportarea la timp a abaterilor sesizate ;
- Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către destinatarul corespunzător
- Păstrarea documentelor justificative ;

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- Îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate/în domeniu ;
- Păstrarea confidențialității informațiilor legate de întreprindere/instituție și de locul său de muncă pentru sine și personalul din subordine ;
- Utilizarea, păstrarea și gestionarea în bune condiții a documentelor cu regim special (facturi, bonuri, contracte, precontracte, acorduri încheiate, bugete);
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, a altor materiale și mijloace fixe puse la dispoziție de întreprindere/instituție ;
- Respectarea prevederilor, a normelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele întreprinderii/instituției ;

\* Regulament de organizare și funcționare.

- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează întreprinderea/instituția;
- Respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor

**Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:**

- Propune, prelucrează, publică și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul întreprinderii/instituției ;
- Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
- Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile cu risc.

**AUTORITATEA POSTULUI:**

- Negociază și încheie contractele de utilități cu furnizorii respectivi;
- Aprobă și predă spre plată documentele justificative pentru facturile de întreținere;
- Semnează corespondența specifică domeniului de activitate;
- Utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziție de întreprindere/instituția.

**SPECIFICAȚIILE POSTULUI**

**NIVEL DE STUDII:** Studii superioare tehnice sau economice

**CURSORI DE PREGĂTIRE:** administrativ, birotică, secretariat (constituie un avantaj)

**EXPERIENȚĂ:**

**ÎN SPECIALITATE:** între 2 - 5 ani

**PE POST:** min. 1 an experiență pe un post asemănător (constituie avantaj)

**Posesor de carnet de conducere auto:** cat. B cu o vechime de min. 3 ani (fără incidente).

**CUNOȘTINȚE NECESARE:**

- Cunoștințe tehnice și legislative de bază ;
- Noțiuni de contabilitate primară, arhivare documente ;
- Limba engleză nivel mediu (scris/vorbit) ;
- Tehnici de negociere ;
- Operare PC (MS Office) ;
- Gestionare/arhivare documente .

**APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:**

- Aptitudine generală de învățare
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă
- Abilități de lider
- Abilități dezvoltate de negociere
- Aptitudinea de a lucra cu documente și de a ține evidențe necesare

- Planificare și organizare a operațiilor și activităților specifice legate de departamentul său ;
- Respectarea instrucțiunilor scrise (și verbale sustenabile) primite din partea superiorilor ierarhici ;
- Monitorizarea judicioasă a activității subordonaților săi;
- Culegere/clasificare/interpretare/transmitere a informațiilor către departamentele interesate ale întreprinderii/instituției.

**CERINȚE PENTRU EXERCITAREA FUNCȚIEI:**

- Integritate fizică și morală
- Inteligență
- Atenție concentrată și distributivă
- Rezistență la stres
- Ușurință și claritate în exprimare
- Comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe și etichetă socială) .

**CARACTERISTICI DE PERSONALITATE:** spirit practic, tehnic, ușurință în manipularea fizică și în ordonarea obiectelor în mediul de lucru, inteligență de nivel superior, capacitatea de a lucra cu oamenii, spirit practic, eficient, ordonat, sociabil, cu tact, amabil.

**Criterii de evaluare a performanței profesionale:**

v. Anexa 1 la prezenta fișă (*Formular pentru evaluarea performanțelor profesionale*).

Director General	Director resurse umane	Director Departament	Titular de post
Data:	Data:	Data:	Data:
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura

L.S.

<sup>1</sup> Acest document constituie anexă la contractul de muncă și este încheiat în 2 exemplare originale: unul pentru angajat și unul pentru dosarul său de personal (întreprindere/instituție).