



Universitatea **POLITEHNICA** din București

Splaiul Independenței, 313, Sector 6, Cod poștal 060042,
București, ROMANIA
Tel. +4021 402 96 23, Fax. +4021 402 9148

FACULTATEA de ANTREPRENORIAL, INGINERIA ȘI MANAGEMENTUL AFACERILOR
DEPARTAMENTUL DE ANTREPRENORIAL ȘI MANAGEMENT

**Aprobat,
Decan**

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: : Administrator financiar**
- A.2. Nivel post: : Execuție**
- A.3. Vechime: minim 15 ani**
- A.4. Scopul principal al postului: activități de logistică și întreținere**

B. CERINȚE POST:

- B.1. Studii: Liceu**
- B.2. Perfecționări (specializări): -**
- B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe operare PC – nivel mediu**
- B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): - opțional**
- B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Seriozitate, abilități de lucru în echipă, integritate**
- B.6. Cerințe specifice: - cunoștințe de bază de instalare a echipamentelor și dispozitivelor electronice, electrotehnice și mecanice; deprinderi de bază de întreținere și depanare a echipamentelor electronice, electrotehnice și mecanice**
- B.7. Competența managerială (cunoștinșe de management, calități și aptitudini manageriale): -**

C. ATRIBUȚII POST:

- a. Asigura și urmărește traseul referatelor de necesitate cu privire la achiziția de bunuri și servicii necesare facultății**
- b. Asigură întreținerea și repararea aparaturii, echipamentelor, și instalațiilor din dotarea laboratoarelor facultății, astfel încât acestea să fie în permanență în stare de funcționare;**
- c. Participă la lucrările de autoutilare și punere în funcțiune a aparaturii și instalațiilor noi din doarea departamentului, la modernizarea și reamenajarea laboratoarelor;**

- d. Va respecta cu strictețe N.T.S.P.M. pentru evitarea accidentelor din sectorul de activitate respectiv;
- e. Va respecta normele în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- f. Va respecta Regulamentul de Ordine Interioară a Departamentului;
- g. Va respecta graficul privind planificarea concediului legal de odihnă;
- h. Orice alte activități necesare pentru buna desfășurare a activităților facultății.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

a) subordonat față de: Decan facultate, Director departament

b) superior pentru: -

D.2. Funcționale: are relații cu secretar Departamente, Administrator șef facultate

D.3. De control: -

D.4. De reprezentare: -

D.5. Limite de competență: -

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: -

Elaborat:

Director Departament

Luat la cunoștință:

Salariat:

Data: