

Aprobat,
Director General Administrativ,
Mihai COROCAESCU

Fișă de post personal didactic auxiliar și personal nedidactic

- A. 1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Inginer
- A.2. Nivel post: executie
- A.3. Vechime: 20 ani
- A.4. Scopul principal al postului: planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activităților administrative din cadrul facultății

A. CERINTE POST

B. 1. Studii de specialitate: SUPERIOARE

B.2. Perfecționări (specializări):

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Abilitati de utilizare a calculatorului - nivel mediu

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleza - scris vorbit - nivel mediu

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiența, rezistența la stres, abilități de comunicare

B.6. Cerințe specifice: integritate, corectitudine, lucru în echipă, spirit organizatoric,

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

B. ATRIBUȚII POST:

- > să cunoască și să aplice legislația și normativele referitoare la învățământul superior
- > să se obligă să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al UPB
- > să-și însușească cerințele legale și reglementare specifice activității administrative a facultății;
- > să-și însușească și să respecte cerințele interne documentate în procedurile de lucru aprobate;
- > să execute sarcinile din domeniul administrativ solicitate de decanul facultății;
- > să participe la pregătirile administrative impuse de organizarea manifestărilor științifice la nivel de facultate și universitate
- > să pună în aplicare și să respecte deciziile luate de conducerea facultății și universității;
- > să participe pe linie administrativă la activitățile de admitere licența și master;
- > să respecte prevederile în vigoare pentru desfășurarea de activități cu substanțe chimice, precursori și echipamente specifice
- > să răspundă la orice solicitare venită din partea conducătorilor ierarhici în limitele de competență stabilite de structura postului;
- > să răspundă de păstrarea și de utilizarea conform normelor, a echipamentelor date în dotarea locului de muncă;
- > să respecte legislația în vigoare cu privire la Sănătate și Securitate în Muncă, respectiv Situații de Urgență;
- > în situații excepționale (condiții meteo, elemente de forță majoră, situații de urgență) să participe la buna desfășurare a activităților de limitare/inlăturare a efectelor acestor situații excepționale și să da curs solicitărilor superiorilor ierarhici

- > depanare sisteme de calcul, a perifericelor, depanare echipamente de laborator, echipamente de copiere și multiplicare, etc.

C. RELAȚII:

E. 1. Ierarhice:

- c) subordonat față de: decanul facultatii
- d) superior pentru:

D.2. Funcționale:

- > pe linie administrativa: sa conlucreze cu administratorul șef de facultate
- > pe linie academica: cu decanul facultatii

D.3. De control:.

D.4. De reprezentare: .

D.5. Limite de competență:

D.6. Delegarea de atribuții/competențe:

Elaborat:

DECAN,
Prof.dr.ing. Mihnea Alexandru Moisescu

Luat la cunoștință:

Salariat:

Data: