



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București

Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA)

Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA)
Serviciul Valorificarea Activităților Academice și Proiectelor Instituționale
Biroul Strategii, Analiză, Planificare și Monitorizare

FIȘĂ DE POST

Aprobat,
Director
Geanina ALEXE

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: minim 3 ani;

A.4. Scopul principal al postului:

- asigură sprijin pentru crearea unui cadru unitar intern pentru analiza, monitorizarea și verificarea oportunităților de valorificare a infrastructurii și a activităților academice și conexe, prin gestionarea solicitărilor de contracte/parteneriate, validarea, încheierea și monitorizarea acestora

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență;

B.2. Perfecționări (specializări): -

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

Nivel mediu în utilizarea programelor:

- Windows;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
- Adobe Acrobat Reader;
- Internet și rețele sociale.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București

Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA)

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni la nivel internațional;

- o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu.

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de analiză și sinteză;
- abilități de comunicare scrisă și verbală;
- capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- capacitatea de a respecta termene limită;
- adaptarea la lucru în echipă;
- capacitatea de a învăța pe cont propriu și de a lua inițiativă.

B.6. Cerințe specifice:

- experiență activități administrative/activități economice primare;
- experiență în domeniul comunicării și relațiilor cu publicul/clientii;
- disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări.

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

C. ATRIBUȚII POST:

- asigură sprijin în realizarea de activități de valorificare a infrastructurii și a potențialului resursei umane din universitate, cu scopul realizării de venituri și creșterii vizibilității UPB;
- participă la elaborarea și implementarea procedurilor interne de lucru ce vizează activitatea structurii;
- urmărește gestionarea evidenței contractelor/acordurilor cu terții dezvoltate/intermedie/încheiate prin DVICA;
- colaborează cu toate direcțiile de specialitate din cadrul UPB pentru realizarea de activități ce au drept scop valorificarea infrastructurii universitare, a activităților academice și conexe;
- asigură circuitul intern al documentelor;
- participă la analizarea cererilor de ofertă și/sau a documentațiilor aferente procedurilor de achiziție publică și privată, din punct de vedere tehnic și financiar în vederea participării la licitații, prin colaborarea cu structurile de specialitate din UPB, în vederea valorificării infrastructurii universitare, a activităților academice și conexe;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București

Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA)

- participă la gestionarea realizării documentației aferente ofertelor de participare la procedurile publice și private de achiziții, generate de DVICA, împreună cu structurile de specialitate din UPB;
- propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate în procesul de valorificare a infrastructurii și a potențialului resursei umane din universitate, cu scopul realizării de venituri;
- introduce date în sisteme informatice interne;
- participă la rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor;
- participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- respectă obligațiile prevăzute în regulamentele interne ale UPB;
- respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI;
- pune în aplicare regulamentele, procedurile și deciziile luate la nivel de instituție;
- realizează/generează rapoarte/situații cu privire la activitatea structurii;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: Șef Birou Strategii, Analiză, Planificare și Monitorizare, Șef Serviciu Valorificarea Activităților Academice și Proiectelor Instituționale și Director DVICA;
- b) superior pentru: Nu este cazul.

D.2. Funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale UPB în domeniul de competență;

D.3. De control: Nu este cazul;

D.4. De reprezentare: reprezintă Biroul Strategii, Analiză, Planificare și Monitorizare în cadrul UPB și în relațiile cu celelalte structuri;

D.5. Limite de competență: conferită de nivelul postului;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București

Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA)

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: Nu este cazul.

Elaborat:

Șef birou

Marina VUIA

Luat la cunoștință:

Salariat:

.....

Data: