



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
Universitatea POLITEHNICA din București  
Direcția Relații Internaționale  
Serviciul Deplasări Externe și Suport Operațional

---

Aprobat,  
Director,  
Direcția Relații Internaționale  
Luciana Mihai

### FIȘĂ POST

#### 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:**

- realizarea de acțiuni de suport administrativ-financiar în ceea ce privește deplasările externe ale personalului și studenților Universității Politehnica din București (UPB), precum și alte activități de organizare a evenimentelor educaționale internaționale;

#### B. CERINȚE POST:

**B.1. Studii de specialitate:** superioare, absolvent cu diplomă de licență

**B.2. Perfecționări (specializări):** -

**B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Microsoft Office-nivel mediu

**B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** Limba engleză, nivel B2 și Limba franceză, nivel B2

**B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de a lucra eficient sub presiune, adaptabilitate și flexibilitate, responsabilitate



**B.6. Cerințe specifice:** participa la organizarea de evenimente dedicate studenților (organizare baze de date, organizare program studenți voluntari și coordonarea acestora); participarea la organizarea evenimentelor educaționale internaționale.

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

**B.8. Alte competențe**

- spirit de echipă, atitudine proactivă, experiență în medii multiculturale, experiență în proiecte internaționale;
- competențe de comunicare și abilități sociale - comunicare clară, coeziune și claritate, empatie, comunicare mesaje complexe etc.

### C. ATRIBUȚII POST:

- a) Participă la actualizarea bazelor de date aferente activității Serviciului Deplasări Externe și Suport Operațional;
- b) Oferă sprijin cadrelor didactice, studenților, doctoranzilor, personalului administrativ al Universității Politehnica din București (UPB) privind mobilitățile externe
- c) Gestionează comunicarea în mediile virtuale, mai ales în cadrul platformei *www.travel.upb.ro* – destinată deplasărilor externe;
- d) Realizează documente financiar-administrative, aferente deplasărilor externe, precum și altor cheltuieli necesare organizărilor de evenimente de la nivelul direcției;
- e) Oferă suport operațional în ceea ce privește fluxul documentelor în platforma destinată deplasărilor externe;
- f) Asigură interfața între personalul și studenții UPB, solicitanți ai unor deplasări externe, și personalul tehnic, care asigură mentenanța platformei destinate acestei acțiuni;
- g) Colaborează cu echipa Direcției Relații Internaționale (DRI) pentru buna desfășurare a tuturor activităților direcției;
- h) Participă la activitatea de păstrare și arhivare a documentelor din domeniul său de activitate, potrivit normelor legale;
- i) Participă la activități de stabilire a procedurilor interne de lucru și a riscurilor aferente activității pe care o desfășoară;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
Universitatea POLITEHNICA din București  
Direcția Relații Internaționale  
Serviciul Deplasări Externe și Suport Operațional

---

- j) Realizează activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate;
- k) Realizează activități de informare a personalului UPB, cu privire la toate aspectele referitoare la domeniul relații internaționale;
- l) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I (anexă la prezenta fișă de post);
- m) Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern UPB și prin reglementările în vigoare;
- n) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.

**D. RELAȚII:**

**D.1. Ierarhice:**

- a) subordonat față de: Șeful de serviciu al Serviciului Deplasări Externe și Suport Operațional
- b) superior pentru: -

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

**D.3. De control:** -

**D.4. De reprezentare:** reprezintă Serviciul Deplasări externe și suport operațional în cadrul UPB și în relațiile cu celelalte structuri, în legătură strictă cu realizarea atribuțiilor de serviciu;

**D.5. Limite de competență:** are libertate decizională în vederea realizării tuturor sarcinilor cu respectarea în totalitate a regulamentelor interne și a legislației în vigoare;

**D.6. Delegarea de atribuții/competențe:** în caz de nevoie prin note interne scrise.

**Elaborat:**

Cristina Făină,  
Șef serviciu

**Luat la cunoștință:**

Salariat:

Data: