



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
Facultatea de Inginerie Chimică și Biotehnologii

Aprob,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Postul este necesar în cadrul Facultății de Inginerie Chimică și Biotehnologii, Serviciul Administrativ în vederea asigurării bunei desfășurări a activităților didactice, de cercetare și nedidactice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: medii (certificat de absolvire)
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - punctualitate, corectitudine și seriozitate;
 - capacitate de a lucra cu oamenii și de a lucra în echipă;
 - capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
 - spirit de inițiativă;
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Administrator Șef Facultate
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale:

- c) Relații de control: nu este cazul.
- d) Relații de reprezentare:
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul.
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul.
 - c) cu persoane juridice private: nu este cazul.
- 3. Delegarea de atribuții și competență*****: nu este cazul.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Cristina ORBECI
- 2. Funcția de conducere: Decan
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. Data:

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura:
- 4. Data:

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*