



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
 Serviciul Calitate
Biroul Legislație și Standarde în Domeniul Calității

Aprob,

FIȘA POSTULUI
Nr. 2

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator Financiar
3. Gradul profesional: III (M)
4. Scopul principal al postului: contribuie la promovarea unei culturi a calității în Universitatea POLITEHNICA din București prin angajarea întregii comunități universitare (cadre didactice, studenți, personal de cercetare, personal administrativ ș.a.) în sistemul de management al calității.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare PC – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză – B1
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare scrisă și orală;
 - asumarea responsabilității;
 - capacitatea de a lucra în echipă;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - corectitudine și fidelitate;
 - păstrarea confidențialității;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor complexe;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
6. Cerințe specifice:
 - abilitatea de a redacta documente în sfera asigurării calității învățământului superior;

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

C. Atribuțiile postului:

- 1) asigură activitatea operațională a Biroului Legislație și Standarde în Domeniul Calității;
- 2) asigură prelucrarea documentației naționale și internaționale necesare Biroului Legislației și Standarde în Domeniul Calității;
- 3) analizează planurile de învățământ ale programelor de studii universitare și fișele disciplinelor din cadrul Universității POLITEHNICA din București;
- 4) asigură relația cu facultățile, departamentele și alte compartimentele ale Universității POLITEHNICA din București în întocmirea procedurilor cu privire la asigurarea calității învățământului superior și funcționarea Biroului Legislație și Standarde în Domeniul Calității;
- 5) asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile;
- 6) culege, centralizează și prelucrează date și informații necesare pentru stabilirea îndeplinirii standardelor și indicatorilor de performanță în domeniul asigurării calității învățământului superior;
- 7) culege, centralizează și prelucrează date referitoare la cohortele de studenți din cadrul Universității POLITEHNICA din București;
- 8) centralizează informațiile primite ca urmare a aplicării chestionarelor aferente evaluării cadrelor didactice de către studenți, a evaluării cadrelor didactice de către management, evaluarea colegială și chestionarele de autoevaluare și elaborează documente de sinteză;
- 9) centralizează și înscrie în platformele Agenției Române de Asigurare a Calității Învățământului Superior (ARACIS) informațiile solicitate;
- 10) elaborează publicațiile specifice Biroului Legislație și Standarde în Domeniul Calității;
- 11) constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- 12) sprijină facultățile în elaborarea rapoartelor de evaluare internă în vederea evaluărilor externe ale ARACIS;
- 13) monitorizează implementarea de către structurile Universității POLITEHNICA din București a recomandărilor rezultate în urma proceselor de evaluare internă sau externă a calității;
- 14) participă la întocmirea rapoartelor, sintezelor, analizelor specifice activității Biroului Legislație și Standarde în Domeniul Calității;
- 15) participă la elaborarea și implementarea diverselor chestionare de măsurare a satisfacției studenților, angajaților, angajatorilor absolvenților UPB sau altor părți interesate, centralizează și prelucrează informațiile rezultate în urma unor astfel de demersuri și elaborează rapoarte, analize și documente de sinteză;
- 16) monitorizează periodic activitatea organismelor naționale și internaționale cu atribuții în domeniului învățământului superior (Guvernul României, Parlamentul României, Comisia Europeană, EUA, ENQA, EQAR etc.)
- 17) participă la identificarea riscurilor Biroului Legislației și Standarde în Domeniul Calității;
- 18) participă la întocmirea raportărilor aferente controlului intern managerial și auditului intern;
- 19) se obligă să respecte Carta Universității POLITEHNICA din București, Regulamentul de Organizare și Funcționare și alte reglementări în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului**1. Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: șeful Biroului Legislație și Standarde în Domeniul Calității;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborarea cu reprezentanții facultăților, departamentelor și ai structurilor administrative din cadrul Universității POLITEHNICA din București

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborarea cu personalul administrativ al ARACIS;

b) cu organizații internaționale: colaborarea cu personalul administrativ al structurilor internaționale cu atribuții în sfera asigurării calității învățământului superior (EUA, ENQA, EURASHE, ș.a.);

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență:

- poate lua decizii în limitele de competență ale postului;
- răspunde de realizarea la termenele stabilite în mod corect, legal a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii
- delegarea atribuțiilor aferente postului se face doar temporar, cu respectarea reglementărilor interne privind redistribuirea sarcinilor de serviciu în caz de absență a unui angajat, cu aprobarea scrisă a superiorului ierarhic, nominalizându-se persoana înlocuitoare;
- în interesul instituției se poate dispune, de către conducerea instituției, delegarea, detașarea, mutarea în cadrul altui compartiment al instituției publice a salariaților sau exercitarea cu caracter temporar a unei alte funcții, în condițiile legii.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

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