



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Organizare Evenimente
Serviciul Organizare Evenimente
Biroul Tehnic Organizare Evenimente

**Aprobat,
 Director,**

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III M
4. Scopul principal al postului: Întreținerea și administrarea echipamentelor din cadrul centrului de conferințe al universității

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Medii
2. Perfecționări (specializări): -
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.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Persoană organizată, eficientă
 - Disponibilitate de lucru în echipă și la toate solicitările venite din partea șefului direct pentru îndeplinirea unor sarcini
 - Disponibilitate către dialog, calm și tact.
6. Cerințe specifice***:
 - Adaptare rapidă la sarcinile de serviciu;
 - Disponibilitate de lucru la prelungirea programului/în zilele legale de odihnă/sărbători, conform prevederilor legale în vigoare.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Pregătirea instalațiilor de redare a sunetului și lumini și punerea lor în stare de funcționare





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Organizare Evenimente
Serviciul Organizare Evenimente
Biroul Tehnic Organizare Evenimente

- Efectuarea reglajului de sunet și lumini
- Amplasarea microfoanelor și montarea dispozitivelor de susținere a microfoanelor
- Intervenții în caz de defecțiuni și remedierea acestora
- Participarea la toate spectacolele, repetițiile generale din cadrul Centrului de Conferințe și acordarea de suport tehnic necesar desfășurării acestora în condiții optime
- Asigurarea funcționării tuturor aparatelor de sonorizare de scenă și lumini în timpul spectacolului
- Gestionarea bunurilor de inventar și a materialelor folosite
- Executarea inventarelor anuale de gestiune
- Manevrarea videoproietorului și a aparatului de traducere atunci când e cazul.
- Scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii și PSI;
- exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
- Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- Inlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție.
- Stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce îi revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici.
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.
- Aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare.
- Alte atribuții ale postului vizează următoarele aspecte:
 - Sa anunte rapid responsabilul locului de munca despre orice neregula constatata
 - Sa manifeste disponibilitate pentru dialog;
 - Sa manifeste receptivitate si calm in relatiile de serviciu;
 - Sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
 - Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul;
 - Sa utilizeze potrivit instructiunilor materialele si echipamentele de lucru;
 - Sa acorde ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
 - Sa isi desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala propria persoana sau alti angajati;
 - să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor cu care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și PSI;





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Organizare Evenimente
Serviciul Organizare Evenimente
Biroul Tehnic Organizare Evenimente

- să asigure potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;
- să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc, să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp în caz de avarii sau alte urgențe;
- să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
- să aducă imediat la cunoștință conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Birou Tehnic Organizare Evenimente
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: Relații de lucru cu toate structurile din UPB

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:

2. Funcția de conducere: Șef birou

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: Șef serviciu

3. Semnătura: _____





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Organizare Evenimente
Serviciul Organizare Evenimente
Biroul Tehnic Organizare Evenimente

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.*

