

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIE POLITEHNICA
BUCUREȘTI
DIRECTIA RELAȚII INTERNAȚIONALE
Biroul ERASMUS+

FIȘA POSTULUI

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

A.1. Denumire post: Administrator financiar I (S)

A.2. Nivel post: Funcție de execuție

A.3. Vechime: 3 ani

A.3. Scopul principal al postului: Asigură buna desfășurare a activității în cadrul biroului.

B. CERINȚE POST

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

B.2. Perfecționări (specializări):

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, HTML, a platformelor digitale utilizate și a paginilor WEB;

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Engleză - C1, Spaniolă – C1;

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare : inițiativă, spirit de echipă, perseverență, atenție la detalii, punctualitate, empatie;

B.6. Cerințe specifice: bun organizator, bun comunicator, capabil să lucreze cu termene limită.

C. ATRIBUȚII POST

- Întocmirea, verificarea, înregistrarea și evidența documentelor aferente mobilităților ERASMUS+ incoming pentru studenți și cadre didactice;
- Monitorizează mobilitățile studenților și cadrelor didactice incoming conform prevederilor Ghidului ERASMUS+;

- Centralizarea documentelor aferente mobilităților studenților și cadrelor didactice incoming ERASMUS+;
- Participă la ședințe, seminării și zile festive cu responsabili ERASMUS+ din UNSTPB, studenți și cadre didactice;
- Participă la activități de pregătire specializată organizate de ANPCDEFP și alte entități reprezentante ale Programului ERASMUS+;
- Implementează, desfășoară și participă la acțiuni necesare atragerii studenților UNSTPB să aplice pentru mobilități ERASMUS+;
- Participă la activități de actualizare a procedurilor interne de lucru și de identificare a riscurilor aferente activității desfășurate;
- Colaborează cu personalul biroului și al altor structuri din cadrul UNSTPB/ alte entități, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Asigură buna implementare a programului ERASMUS+ în UNSTPB conform fișei postului;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I. (anexă la prezenta fișă de post);
- Respectă normele de etică/ conduită la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern al UNSTPB și prin reglementările în vigoare;
- 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: Șef Birou, Coordonator Instituțional ERASMUS+
- b. superior pentru: -

D.2. Funcționale: colaborează cu toate compartimentele UNSTPB.

D.3. De control: -

D.4. De reprezentare: - reprezintă Biroul ERASMUS+ în cadrul UNSTPB și în relațiile cu celelalte structuri, în legătura strictă cu realizarea atribuțiilor de serviciu.

D.5. Limite de competență: -

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: -

Semnătură

.....