



Direcția Generală Administrativ-Economică
Serviciul Research și Business Development
Biroul Clustere

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Administrator Financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant (S)
4. Scopul principal al postului: Titularul postului are rolul de a asigura implementarea proceselor în vederea dezvoltării cooperării cu universități de vârf, centre de cercetare, autorități publice locale și centrale și companii interne și internaționale în diverse domenii de interes precum: "Smart City", "Inovare", "E-health", "cyber security" etc.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii Superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale
2. Perfecționări (specializări): Cursuri de Marketing, Cursuri de Project Management
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare PC – Nivel avansat, MS Office – Nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză, Nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate; capacitatea de a lucra în echipă; preocupare permanent pentru ridicarea nivelului profesional individual; rezistență la efort și stres; corectitudinea și loialitatea față de instituție
6. Cerințe specifice***: foarte bune abilități de negociere, aptitudini de dezvoltare a strategiilor, experiență privind managementul unui proiect, aptitudini de organizare de evenimente, foarte bune abilități de relaționare
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- a. Asigură circuitul documentelor de control intern;





- b. Îndeplinește sarcinile date de către superiorul direct;
- c. Monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor date de către superiorul direct;
- d. Colaborează cu personal din toate departamentele universității, după caz, pentru a răspunde la solicitările primite din partea acestora;
- e. Asigură introducerea datelor în sistemele informatice interne;
- f. Participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- g. Participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau în străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- h. Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, documente în cadrul biroului;
- i. Implementează strategia privind desfășurarea activităților Biroului Clustere;
- j. Pune în aplicare toate deciziile luate la nivel de instituție;
- k. Execută dispozițiile date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen lung și scurt ale universității în limitele respectării temeiului legal;
- l. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- m. Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI și răspunde de însușirea acestora de toți angajații din subordine;
- n. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
- o. Menține și transmite un standard de profesionalism în activitatea pe care o execută;
- p. Asigură relații profesionale cu toți partenerii externi;
- q. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- r. Sprijinirea realizării de activități de cercetare de excelență în cadrul UNSTPB, pe baza unor teme de cercetare importante pentru societate, propuse de membrii rețelelor public private din care UNSTPB face parte;
- s. Participă la consolidarea relațiilor UNSTPB cu mediul socio-economic public și privat și crearea condițiilor pentru realizarea unor proiecte instituționale în vederea creșterii capacității și performanței instituționale în domeniile de interes;
- t. Participă la implicarea UNSTPB în rețele alături de mediul socio-economic (public și privat) la nivel național și internațional, pentru valorificarea potențialului de cercetare în domeniile de interes, concomitent cu creșterea prestigiului și vizibilității naționale și internaționale a activităților de cercetare desfășurate în cadrul UNSTPB;
- u. Participarea la dezvoltarea de propuneri de proiecte în cadrul rețelelor dezvoltate, cu scopul atragerii de surse de finanțare suplimentare;





- v. Crearea și dezvoltarea unui mediu favorabil de cercetare, prin asigurarea de dotări de ultimă generație pentru comunitatea UNSTPB, cu ajutorul rețelelor create;
- w. Identificarea disfuncționalităților în procesele de inițiere, dezvoltare și consolidare a rețelelor cu mediul socio-economic public și privat și propunerea de măsuri de remediere a acestora;
- x. Identificarea de potențiali parteneri din mediul socio-economic public și privat cu scopul valorificării infrastructurii și a capitalului academic;
- y. Realizarea de analize și propuneri de proiecte instituționale, în raport cu potențialii parteneri și/sau partenerii existenți și cu nevoile acestora în cadrul domeniilor de interes;
- z. Identificarea nevoilor membrilor rețelelor din care UNSTPB face parte;
- aa. Realizarea de activități administrative suport în vederea menținerii și dezvoltării rețelelor din care UNSTPB face parte.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Șef Birou Clustere

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul UNSTPB în domeniul de competență

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă compartimentul în UNSTPB în domeniul de competență

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***:**

a) Colaborează cu personal din toate departamentele universității, după caz, pentru a răspunde la solicitările primite din partea acestora;

b) Asigură introducerea datelor în sistemele informatice interne;

c) Participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;

d) Participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau în străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

e) Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, documente în cadrul biroului;

f) Implementează strategia privind desfășurarea activităților Biroului Clustere;

g) Pune în aplicare toate deciziile luate la nivel de instituție;





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- h) Realizarea de activități administrative suport în vederea menținerii și dezvoltării rețelelor din care UNSTPB face parte.

* *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.*

