



Direcția de Marketing și Comunicare
Serviciul Programe și Activități pentru Viitori Ingineri
Biroul Gestiunea Documentelor

FIȘA POSTULUI
Nr. 1

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Debutant (M)
4. Scopul principal al postului: participare la întocmirea, centralizarea și arhivarea documentelor manageriale interne și administrative rezultate la nivelul structurilor din cadrul Direcției de Marketing și Comunicare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: medii, absolvite cu diplomă de Bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): PC – MS Office și utilizare internet – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză – înțelegere, scriere, vorbire nivel intermediar – B1
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: experiență în comunicare și relaționare interdepartamentală, gestionare și administrare documente și baze de date, abilități de comunicare în scris și telefonic, capacitatea de a lucra în echipă, capacitate de mediere a conflictelor.
6. Cerințe specifice***: nu este cazul.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- a) Participă la centralizarea documentelor de control managerial intern și administrative la nivelul structurilor din cadrul direcției;
- b) Colaborează cu departamentele responsabile pentru solicitarea documentelor de control managerial intern și administrative la nivelul structurilor din cadrul direcției;
- c) Participă la arhivarea documentelor de control managerial intern și administrative rezultate la nivelul structurilor din cadrul direcției;





- d) Participă la actualizarea obiectivelor specifice ale biroului, în strânsă legătură cu obiectivele generale ale U.N.S.T.P.B. (activitățile care se desfășoară în cadrul biroului, înregistrează rezultatele pe care le compară cu obiectivele, identifică abaterile);
- e) Întocmește Formularele de alertă la risc și documentația aferentă de la nivelul biroului;
- f) Participă la procesul de arhivare fizică și electronică a documentelor elaborate în cadrul activităților desfășurate la nivelul biroului, cu respectarea cerințelor comunitare și naționale;
- g) Respectă obligațiile prevăzute în Regulamentul intern al U.N.S.T.P.B.;
- h) Păstrează legătura cu departamentele responsabile din U.N.S.T.P.B. în vederea predării documentelor de control managerial intern și administrative;
- i) Introduce date în sisteme informatice interne;
- j) Participă la elaborarea și actualizarea documentelor de control managerial intern și administrativ, la nivelul biroului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de birou și șeful de serviciu
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele U.N.S.T.P.B. în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Reprezintă Biroul Gestiunea Documentelor în cadrul U.N.S.T.P.B. și în relațiile cu celelalte structuri în limita prevăzută în fișa de post

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: are libertate decizională în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita atribuțiilor din fișa postului și cu respectarea în totalitate a prevederilor reglementărilor interne și legislative în vigoare

b) cu organizații internaționale: are libertate decizională în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita atribuțiilor din fișa postului și cu respectarea în totalitate a prevederilor reglementărilor interne și legislative în vigoare

c) cu persoane juridice private: are libertate decizională în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita atribuțiilor din fișa postului și cu respectarea în totalitate a prevederilor reglementărilor interne și legislative în vigoare

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul.**

* *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.*





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

