



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

---

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. ....**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I 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:
  - Bune capacități de înțelegere și comunicare în relațiile de colegialitate.
  - Comportament profesionist bazat pe corectitudine, amabilitate și respect reciproc în relația cu colegii.
  - Gândire pozitivă.
  - Capacitate de a prioritiza task-urile.
  - Comportament și limbaj adecvat în comunicarea cu personalul.
  - Acordarea unei atenții sporite în activitățile desfășurate și asumarea răspunderii pentru activitățile desfășurate.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
  - Abilități de gestionare a timpului și finalizarea task-urilor în termenul solicitat de către superiori.





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Direcția Organizare Evenimente  
Serviciul Organizare Evenimente  
Biroul Tehnic Organizare Evenimente

- Abilități de gestionare a echipamentelor tehnice.
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
- 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;





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Direcția Organizare Evenimente  
Serviciul Organizare Evenimente  
Biroul Tehnic Organizare Evenimente

- 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;
- să asigure potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitiveilor 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**

