



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Direcția General Administrativă  
Direcția Vânzări și Parteneriate  
Serviciul Parteneriate și Alumni  
Biroul Dezvoltare Parteneriate

---

Aprob,

.....

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 dezvolta parteneriate prin identificarea, stabilirea și gestionarea colaborării și alianțelor strategice ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București cu alte organizații sau entități: în beneficiul universității. Prin acestea se creează și gestionează relațiile strategice cu alte organizații pentru a aduce beneficii universității și pentru a contribui la atingerea obiectivelor sale strategice.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii Superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniile administrativ/tehnic
2. Perfecționări (specializări): -
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





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

**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. Cercetarea pieței și a sectorului educațional pentru a identifica potențiali parteneri.
- e. Evaluarea și analiza propunerilor de colaborare sau parteneriate primite de la alte universități sau organizații.
- f. Negocierea termenilor și condițiilor parteneriatelor.
- g. Redactarea și semnarea acordurilor de parteneriat.
- h. Menținerea unei comunicări eficiente cu partenerii existenți.
- i. Gestionarea problemelor sau a neînțelegerilor apărute în cadrul parteneriatelor.
- j. Elaborarea de materiale de promovare și prezentări pentru a prezenta universitatea potențialilor parteneri.
- k. Participarea la evenimente academice și conferințe pentru a identifica și promova oportunitățile de colaborare.
- l. Dezvoltarea și implementarea strategiilor de dezvoltare a parteneriatelor care să se alinieze cu obiectivele strategice ale universității.
- m. Asigurarea că toate activitățile legate de parteneriate respectă normele și reglementările în vigoare, inclusiv cele legate de protecția datelor și de etică.
- n. Analizarea propunerilor de colaborare sau parteneriate primite de la alte instituții sau organizații.
- o. Administrarea și actualizarea bazelor de date cu partenerii existenți și potențiali.
- p. Organizarea întâlnirilor sau a evenimentelor de lucru cu partenerii pentru discuții sau evaluări periodice.
- q. Asigurarea că toate activitățile legate de parteneriate respectă normele și reglementările în vigoare.
- r. Colaborarea cu departamentul juridic sau cu responsabilii de conformitate pentru a se asigura că toate acțiunile sunt legale și în conformitate cu politicile instituției.
- s. Participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- t. 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;
- u. Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, documente în cadrul biroului;
- v. Implementează strategia privind desfășurarea activităților Biroului Monitorizare Parteneriate







MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București**

- w. Pune în aplicare toate deciziile luate la nivel de instituție
- x. Definiște protocoale de colaborare pentru implicarea absolvenților în formarea studenților, pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de învățământ
- y. Facilitează colaborări între părți externe și Universitate, în vederea realizării de proiecte și programe pentru modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii Universității Naționale și Știință și Tehnologie Politehnica București
- z. Execută dispozițiile date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen lung și scurt ale universității în limitele respectării cadrului legal
- aa. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces
- bb. Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI și răspunde de însușirea acestora de toți angajații din subordine
- cc. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară
- dd. Menține și transmite un standard de profesionalism în activitatea pe care o execută
- ee. Asigură relații profesionale cu toți partenerii externi
- ff. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare

***D. Sfera relațională a titularului postului***

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Șef Birou Dezvoltare Parteneriate

– superior pentru: -

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

**c) Relații de control:** -

**d) Relații de reprezentare:** reprezintă compartimentul în UPB 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) Dezvoltarea și implementarea strategiilor de dezvoltare a parteneriatelor care să se alinieze cu obiectivele strategice ale universității.
- b) Asigurarea că toate activitățile legate de parteneriate respectă normele și reglementările în vigoare, inclusiv cele legate de protecția datelor și de etică.
- c) Analizarea propunerilor de colaborare sau parteneriate primite de la alte instituții sau organizații.
- d) Administrarea și actualizarea bazelor de date cu partenerii existenți și potențiali.





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- e) Organizarea întâlnirilor sau a evenimentelor de lucru cu partenerii pentru discuții sau evaluări periodice.
- f) Asigurarea că toate activitățile legate de parteneriate respectă normele și reglementările în vigoare.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
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:
3. Semnătura .....
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.*

