



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Direcția Dezvoltare Proiecte Finanțate (DDPF)
Serviciul Networking, Valorificare și Integrare
Biroul Valorificare Sustenabilitate Proiecte

Aprob,
Director

FIȘA POSTULUI
Nr. 1

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I (S)
4. Scopul principal al postului: asigură sprijin în realizarea activităților de valorificare și sustenabilitate pentru proiectele finanțate la nivelul universității.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare absolvite cu diplomă de licență.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu în utilizarea programelor: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint etc.)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: sinteză și analiză; abilități de comunicare scrisă și verbală; abilități de negociere; capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă; capacitatea de a respecta termene limită; buna comunicare și adaptarea la lucru în echipă;
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- identifică proiectele aflate în sustenabilitate și rezultatelor proiectelor finanțate în implementare sau care se afla în perioada de sustenabilitate în cadrul cărora universitatea a fost beneficiar sau partener;





MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- se asigură că sunt îndeplinite cele asumate în secțiunile sustenabilitate pentru proiectele finalizate și că echipa de proiect continuă să asigure sustenabilitatea;
- realizează propuneri de idei de proiecte, cu scopul atragerii de surse de finanțare pentru continuarea dezvoltării unor teme de interes pentru universitate;
- participă la activitatea de informare a comunității UNSTPB cu privire la proiectele aflate în perioada de sustenabilitate și cu privire la rezultatele obținute în cadrul proiectelor;
- asigură sprijin echipelor care dezvoltă și contactează proiecte finanțate;
- solicită autorităților și instituțiilor naționale, cu atribuții de gestionare și control, puncte de vedere asupra problemelor apărute pe parcursul sustenabilității proiectelor;
- asigură arhivarea și disponibilitatea documentelor elaborate și a datelor computerizate în cadrul activităților desfășurate pe perioada de sustenabilitate, conform cerințelor comunitare și naționale;
- asigură circuitul intern al documentelor;
- cooperează cu toate departamentele universității;
- participă la introducerea de date în sistemele informatice interne;
- organizează și/sau participă la evenimente și întâlniri relevante domeniului de activitate;
- participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției;
- respectă obligațiile prevăzute în regulamentele interne ale UNSTPB;
- solicită puncte de vedere direcțiilor de specialitate din cadrul UNSTPB, în vederea formulării de răspunsuri oficiale privind valorificarea expertizei și resurselor UNSTPB într-un cadru reglementat în acord cu legislația națională și comunitară în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul Direcției Dezvoltare Proiecte Finanțate (DDPF) sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Șef birou Valorificare Sustenabilitate Proiecte, Șef Serviciu Networking, Valorificare și Integrare și Director DPPF;

– superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale UNSTPB în domeniul de competență;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă Biroul Valorificare Sustenabilitate Proiecte în cadrul UNSTPB și în relațiile cu celelalte structuri;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență;

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență;

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență;

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





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

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.*

