



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA
București
Direcția Informatizare și Resurse Umane
Serviciul Tehnologia Informației și Comunicații

Aprob

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** De execuție
2. **Denumirea postului:** Administrator financiar
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** I(S)
4. **Scopul principal al postului:**

Elaborarea documentelor necesare serviciului TIC (note de fundamentare, referate și propunere de angajare, proceduri de lucru, registrul riscurilor, obiective specifice și generale), introducerea datelor în aplicația EMSYS (întocmire referat și propunere angajare, întocmirea fișei de pontaj), cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal (GDPR).

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):**
MS-Office (Word, Excel)

4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de comunicare și informare corectă, concisă și eficientă;
- capacitate de sinteză și redare a evenimentelor importante pentru buna funcționare a componentelor hardware/software;
- capacitatea de a asculta cu atenție și răbdare partenerii de dialog;
- demonstrarea unor aptitudini precum atenție, rigoare, fermitate în luarea deciziilor, aplicarea promptă a deciziilor ierarhic superioare;
- disponibilitate pentru munca în echipă;
- operativitate, capacitatea de a respecta termene limită;
- capacitatea de a selecta informațiile utile, de a relaționa;
- capacitatea de a integra în practică cunoștințele teoretice;
- capacitatea de organizare, spirit analitic, atenție la detalii;
- preocupare pentru autoinstruire.

6. **Cerințe specifice:** Nu este cazul

7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
Nu este cazul

C. Atribuțiile postului

- asigură implementarea strategiei IT, a procedurilor IT precum și a normelor de lucru IT;

- întocmirea notelor de fundamentare și a referatelor de necesitate pentru achiziționarea echipamentelor, serviciilor de mentenanță, serviciilor de reparații în cadrul serviciului TIC;
- întocmirea documentelor tehnico-financiare, studiu de piață, în vederea achiziționării de materiale;
- introducerea referatului și a propunerii de angajare în aplicația EmSys;
- întocmirea lunara a fisei de pontaj în cadrul Serviciului TIC;
- elaborarea procedurilor de lucru, obiectivelor generale și specifice, planului de masuri în cadrul serviciului TIC;
- responsabil cu întocmirea registrului de riscuri și a fișelor de alertă de risc în cadrul serviciului TIC;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful ierarhic superior
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

Colaborează cu structurile academice și administrative ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, în limitele domeniului de competență

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare:

Reprezintă Serviciului TIC în cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București și în relațiile cu celelalte structuri, în legătură strictă cu realizarea atribuțiilor de serviciu, în limitele domeniului 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: Nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef birou
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data