



**UNIVERSITATEA "POLITEHNICA" din BUCUREȘTI**  
**Facultatea de Electronică, Telecomunicații**  
**și Tehnologia Informației**  
**Departamentul de Tehnologie Electronică și Fiabilitate**

Aprobat,  
Director General Adjunct,

.....

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul:**

1. Nivel post: execuție
2. Denumire post: Administrator Financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I (S)
4. Scopul principal al postului: coordonarea și supervizarea activității de logistică și administrare în cadrul departamentului TEF, asigurarea activităților financiare din departamentul TEF, interfațarea financiară a colectivului cu structurile financiar-contabile din universitate și din afara universității, precum și în susținerea logistică (materiale, componente, module electronice) a laboratoarelor din cadrul disciplinelor de licență și de master. Realizează activități de management ale proiectelor de cercetare și ale conferințelor științifice derulate de membrii colectivului TEF. Asigură interfațarea cu mediul economic (companii cu profil electronic) din afara universității, în vederea dezvoltării și inovării de proiecte de cercetare în colaborare cu departamentul TEF. Colaborează cu companiile din domeniul de specialitate în vederea pronosticării necesarului de resursă umană de care firmele au nevoie. Stabilește cu acestea competențele necesare inclusiv cele în legătură cu managementul de proiect/marketing. Sprijină activitatea didactică (curs, seminar, proiect) cu materiale ce evidențiază aspectele amintite. Sprijină cadrele didactice la proiectele de licență/ disertație, ce derulează teme în colaborarea cu companiile interesate. Sprijină logistic și tehnic activitățile cerute de învățământul dual.

**B. Cerințe specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: Superioare (diplomă de master)
2. Perfecționări (Specializări): Științe administrative
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Da/avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Da/avansat (engleză)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - abilități de comunicare
  - abilitatea de a lucra independent sau în echipa
  - aptitudine generală de învățare
  - aptitudinea de a lucra cu documente
  - operare programe software de gestiune date ( Excel, Word sau similare)
6. Cerințe specifice:
  - expertiză în gestionarea de proiecte naționale, internaționale, inclusiv din categoria de fonduri structurale.

- experiență în întocmirea documentațiilor necesare derulării activităților de achiziționare a materialelor, componentelor, modulelor electronice destinate activităților didactice și de cercetare în care este implicat departamentul.
  - experiență în domeniul logistica;
  - etică și integritate profesionala ireproșabile;
  - cunoștințe avansate de operare pe calculator și cunoașterea funcționării PC;
  - limbă străină: limba engleză (o altă limbă de circulație internațională reprezintă un avantaj;
  - abilități excelente de comunicare și conduită profesională;
  - coordonarea și supervizarea activității de logistica și administrare în zona de lucru.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
- Nu este necesară

**C. Atribuțiile postului:**

- a) efectuează activități administrative de rutină
- b) organizează și supraveghează desfășurarea activității de logistica administrativă
- c) asigură suport logistic în organizarea de evenimente în cadrul departamentului
- d) la cerere execută orice altă sarcină care are legătură directă cu obiectivul postului ocupat.
- e) disponibilitatea de a efectua deplasări în țară / străinătate
- f) susține activitatea de pregătire a documentației de achiziție a componentelor și materialelor destinate procesului didactic pentru disciplinele: IRPSE, P1, CCP;
- g) cercetarea pieței în domeniul componentelor electronice și a materialelor necesare asamblării.
- h) întocmirea documentațiilor necesare derulării activităților de achiziționare a materialelor, componentelor, modulelor electronice destinate activităților didactice și de cercetare în care este implicat departamentul.
- i) utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor
- j) respectarea prevederilor normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său

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

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice – Directorului de Departament – Conf. Dr. Ing. Marian Vlădescu
  - b) Funcționale: are relații cu secretariatul departamentului TEF, Decanatul ETTI și Departamentele relevante din cadrul rectoratului UPB.
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
  - a) Cu autorități și instituții publice: -
  - b) Cu organizații internaționale: -
  - c) Cu persoane juridice private: -

**E. Întocmit de:**

1. ]
2. ]
3. ]
4. ]

**F. Luat la cunoștință:**