



Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR I(S)
Vechime minim 15 ani.
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: ADMINISTRATOR FINANCIAR I(S)
4. Scopul principal al postului: EXECUȚIE

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Absolvent(ă) de studii superioare
2. Perfecționări (specializări): - Funcție de execuție
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator; cunoștințe pachet **Microsoft Office nivel avansat** – editare text, calcul tabelar, baze de date, internet, poștă electronică, cunoștințe privind gestionarea documentelor; cunoștințe privind gestionarea bazelor de date;
4. Limbi străine cunoscute: Limba Engleză – nivel mediu (citit, scris, vorbit).
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a lucra în condiții de stres, perseverent(ă), atitudine responsabilă, spirit de observație și organizatoric, adaptare la situații noi, persoană dinamică, comunicativă, sociabilă, abilități excelente de comunicare și conduită profesională, în special în situații de presiune ridicată, are abilitatea de a avea mai multe sarcini de îndeplinit și de a le prioritiza.
6. Cerințe specifice; Operare, introducere și validare date; ușurința înțelegerii funcționării sistemelor mecanice mobile
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):- conform atribuțiilor postului

C. Atribuțiile postului:

- respectarea programului de lucru și îndeplinirea sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului;
- respectarea și îndeplinirea deciziilor, dispozițiilor și instrucțiunilor scrise sau verbale ale conducerii universității, facultății și Departamentului T.M.R;
- centralizarea activității didactice și de cercetare (fișe autoevaluare...), relații cu studenții și cu publicul (citește toate mail-urile de pe adresa departamentului, informează directorul de departament și persoanele vizate în timp real și răspunde în consecință);



- comunică membrilor departamentului toate informațiile venite de la nivel de facultate / universitate și asigură centralizarea, punerea în format final și transmiterea după avizul directorului de departament, a tuturor documentelor redactate la nivel de departament către serviciile ce au solicitat respectivele documente la termenele stabilite;
 - asigură transmiterea și semnarea documentelor departamentului la nivel de facultate și universitate;
 - asigură transmiterea corespondenței departament – facultate - rectorat și invers de la și către persoanele vizate;
 - scanează și asigură arhivarea documentelor atât în format electronic cât și fizic la nivelul departamentului;
 - gestionează activitățile de plată cu ora la nivel de departament, inclusiv dosarele cadrelor didactice asociate;
 - gestionează relațiile cu cadrele didactice asociate;
 - întocmește statisticile didactice și de cercetare la nivel de departament;
 - întocmește procesul verbal ale ședințelor de departament;
 - întocmește procesul verbal ale biroului de conducere al departamentului;
 - întocmește fișa de pontaj lunară la nivel de departament;
 - tehnoredactare planuri de învățământ, stat de funcții, raportare, sinteze, materiale statistice, devize, fișe de post, planuri de achiziții;
 - participă la activitățile privind admitere la licență, master și doctorat;
 - utilizează normele de securitate și sănătate în muncă specifice domeniului său de activitate;
 - distribuie, informează și verifică periodic fisele de instructaj privind protecția muncii, PSI;
 - utilizează normele de prevenire a incendiilor și de acționare în caz de urgență;
 - elaborează necesarul de materiale pentru buna funcționare a laboratoarelor bază necesarului transmis tehnicieni și ingineri;
 - înștiințează imediat responsabilul de laborator și directorul de departament asupra unor incidente, nereguli, abateri, sau lipsuri în aprovizionarea laboratorului, în întreținerea aparaturii pe care o folosește;
 - colaborează în cadrul proiectelor de cercetare științifică ce se derulează în cadrul departamentului TMR;
 - efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru fiind capabil(ă) să respecte mai multe termene zilnice;
 - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care operează;
 - alte activități specifice postului la solicitarea conducerii Universității/Facultății/ Departamentului TMR;
- Respectă procedurile de lucru și de sistem aferente domeniului de activitate, precum și prevederile legislației în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență.

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de șeful ierarhic superior – se subordonează Directorului de Departament TMR

– superior: pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: are relații funcționale cu Biroul de conducere, cu cadrele didactice, cu personalul didactic auxiliar din cadrul Departamentului Teoria Mecanismelor și a Roboților



precum și cu secretariatul și administrația Facultății de Inginerie Industrială și Robotică și a Universității.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: are relații cu toate structurile, 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*****:

E. Întocmit de:

1. Numele și pre

2. Funcția de cor Mecanismelor și a Roboților

3. Semnătura

4. Data întocmit

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

