



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie  
POLITEHNICA BUCUREȘTI

Facultatea de Inginerie Aerospațială  
Administrație

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: activități administrative în cadrul decanatului, prin participarea activă și implicare, la toate activitățile ce derivă din atribuțiile postului.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: superioare, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoaștere avansată a programelor Microsoft Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - cunoașterea limbii engleze - nivel mediu, scris și vorbit
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoștințe privind gestionarea documentelor, cunoștințe privind gestionarea bazelor de date, spirit de echipă, capacitate de comunicare, capacitate de organizare și de gestionare a situațiilor de criză, rezistență la stres, capacitate de concentrare, punctualitate.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**C. Atribuțiile postului:**

- întocmirea pontajului lunar al departamentului;
- întocmirea și actualizarea bazei de date cu resursele financiare și materiale ale facultății;



- întocmirea situațiilor statistice și a raportărilor solicitate de către decanatul facultății și de către Rectorat;
- întocmirea documentelor către factorii decizionali privind situațiile și problemele semnalate în facultate pe linie tehnică și administrativă;
- întocmirea la indicațiile decanului a propunerilor privind planul de achiziții al facultății;
- sprijină promovarea facultății ;
- sprijină și supraveghează activitățile de protocol de la decanat cu ocazia manifestărilor științifice, a vizitelor unor delegații etc.
- evidența, gestionarea și arhivarea documentelor administrative ale facultății rezultate din activitatea cu departamentele și cu Rectoratul;
- asigură fluxul informațional al decanului cu directorii de departamente , cu celelalte decanate din UNSTPB, cu direcțiile administrative și Rectoratul.
- se asigură de buna desfășurare a procesului didactic în spațiile facultății , trimițând, prin consultarea cu decanul, factorilor decizionali solicitării privind rezolvarea problemelor care apar și supraveghează rezolvarea acestora.

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

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Administratorul Șef al facultății, Decanul facultății

– superior pentru:

###### **b) Relații funcționale:**

###### **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:**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

#### ***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.*

