



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA
București
Direcția Evaluarea și Asigurarea Calității

Aprob,

FIȘA POSTULUI
Nr. 3

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator Financiar
3. Gradul profesional: debutant (M)
4. Scopul principal al postului: contribuie la promovarea unei culturi a calității în Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București prin angajarea întregii comunități universitare (cadre didactice, studenți, personal de cercetare, personal administrativ ș.a.) în sistemul de management al calității.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare PC – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză – B1
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare scrisă și orală;
 - asumarea responsabilității;
 - capacitatea de a lucra în echipă;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - corectitudine și fidelitate;
 - păstrarea confidențialității;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor complexe;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
6. Cerințe specifice:
 - abilitatea de a redacta documente în sfera asigurării calității învățământului superior;

b) Relații funcționale: colaborarea cu reprezentanții facultăților, departamentelor și ai structurilor administrative din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborarea cu personalul administrativ al ARACIS;

b) cu organizații internaționale: colaborarea cu personalul administrativ al structurilor internaționale cu atribuții în sfera asigurării calității învățământului superior (EUA, ENQA, EURASHE, ș.a.);

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență:

- poate lua decizii în limitele de competență ale postului;
- răspunde de realizarea la termenele stabilite în mod corect, legal a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii
- delegarea atribuțiilor aferente postului se face doar temporar, cu respectarea reglementărilor interne privind redistribuirea sarcinilor de serviciu în caz de absență a unui angajat, cu aprobarea scrisă a superiorului ierarhic, nominalizându-se persoana înlocuitoare;
- în interesul instituției se poate dispune, de către conducerea instituției, delegarea, detașarea, mutarea în cadrul altui compartiment al instituției publice a salariaților sau exercitarea cu caracter temporar a unei alte funcții, în condițiile legii.