



Departamentul UNESCO

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: Administrator Financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I (S)
4. Scopul principal al postului: Asigurarea logisticii necesare pentru funcționarea sistemului informatic al Departamentului și implementarea proiectelor în care este implicat departamentul UNESCO.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: superioare – diplomă master
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe operare PC la nivel avansat (pachetul Office);
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoașterea unei limbi străine, de preferință engleză, nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - competențe de management de proiect;
  - experiență în redactare de documente în limba română și străină;
  - capacitate de analiză și sinteză;
  - competențe organizatorice;
  - competențe de lucru în echipă;
  - abilități de a lucra în situații bine definite și structurate în contextul unor echipe multidisciplinare;
  - abilități de comunicare și de relaționare interpersonală;
  - cunoașterea legislației în domeniul învățământului superior: Legea Educației Naționale, regulamentele interne ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;





- experiență în instituții publice de minim 2 ani constituie un avantaj;
- membru în echipa de organizare a cel puțin 2 evenimente internaționale;
- integritate, asumarea responsabilității, punctualitate, promptitudine, inițiativă, confidențialitate.

6. Cerințe specifice:-

7. Competența managerială: Asigură managementul logistic al Departamentului.

**C. Atribuțiile postului:**

- Planifică, coordonează, monitorizează echipamentele informatice ale Departamentului UNESCO;
- Asigură relația logistică pentru echipamentele IT cu partenerii pentru buna desfășurare a atribuțiilor Departamentului;
- Identifică nevoile Departamentului privind echipamentele IT în vederea atingerii unei performanțe optime în activitatea Departamentului și asigură suportul necesar oricărei activități;
- Contribuie cu propuneri la planificarea strategică a Departamentului, a planului anual de achiziții, a bugetului estimativ anual necesar derulării proiectelor, la identificarea surselor de finanțare și atragerea de fonduri;
- Identifică posibile surse de finanțare și stabilește în acord cu Directorul de Departament posibilitatea și maniera atragerii de fonduri pentru îndeplinirea obiectivelor Departamentului;
- Răspunde de îndeplinirea cu succes a obiectivelor și indicatorilor planificați;
- Contribuie la buna imagine a Catedrei UNESCO prin activitatea pe care o desfășoară;
- Asigură logistica IT necesară precum și realizarea și mentenanța sistemelor departamentului în proiectele internaționale și pentru derularea activității de zi cu zi;
- Participă la planificarea și implementarea proiectelor din cadrul Departamentului UNESCO;
- Asigură, în vederea bunei funcționări a logisticii IT proiectelor departamentului, legătura între Departamentul UNESCO și alte Departamente ale Universității precum și cu partenerii externi;
- Monitorizează, gestionează, evaluează veniturile și cheltuielile proiectelor necesare asigurării echipamentelor IT;
- Elaborează propuneri privind sustenabilitatea activităților din cadrul Departamentului UNESCO;
- Respectă normele S.S.M. și P.S.I.;
- Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă, stabilite prin Regulamentul Intern al Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București și prin reglementările în vigoare;
- Informa regulat Directorul de Departament asupra activităților desfășurate;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonați acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale departamentului/ catedrei în limitele respectării temeiului legal.



**D. Sfera relațională a titularului postului****1. Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Directorului Departamentului UNESCO

– superior pentru: îngrijitorul din cadrul Departamentului

**b) Relații funcționale:** Colaborează cu membrii Departamentului UNESCO, cu compartimentul achiziției, financiar, contabilitate, relații internaționale, secretariatele prorectorilor, cu alte compartimente din Rectorat precum și cu facultățile Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București pentru a asigura logistica programelor și proiectelor Departamentului;

**c) Relații de control:**

**d) Relații de reprezentare:** Asigură interfața cu furnizori din afara Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București și cu partenerii externi ai departamentului.

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:**

**b) 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 .....**

---

*\* 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.*





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București**

