



Direcția Dezvoltare Proiecte Finanțate (DDPF)
Serviciul Networking, Valorificare și Integrare

FIȘA POSTULUI
Nr. 1

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III (M)
4. Scopul principal al postului: asigură sprijin în realizarea activităților de integrare și raportare proiecte, dar și în procesul de analiză sustenabilitate și valorificare a rezultatelor proiectelor finanțate pentru universitate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate***: studii medii (atestare cu diplomă de bacalaureat)
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu în utilizarea programelor: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint etc.)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: nu este cazul
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- asigură sprijin în procesul de raportare a proiectelor selectate spre finanțare prin colectarea, luarea în evidență, analizarea și centralizarea documentelor specifice;
- asigură asistență în identificarea disfuncționalităților și formularea propunerilor pentru remedierea acestora în cadrul proceselor de raportare, valorificare și sustenabilitate a proiectelor finanțate prin fonduri nerambursabile;
 - participă la dezvoltarea de propuneri de proiecte, cu scopul atragerii de surse de finanțare suplimentară;
 - asigură sprijin echipelor care dezvoltă și contractează proiecte finanțate;
 - solicită autorităților și instituțiilor naționale, cu atribuții de gestionare și control, puncte de vedere asupra problemelor apărute pe parcursul derulării programelor de finanțare;
 - asigură arhivarea și disponibilitatea documentelor elaborate și a datelor computerizate în cadrul activităților desfășurate, conform cerințelor comunitare și naționale;
 - asigură circuitul intern al documentelor;
 - cooperează cu toate departamentele universității;
 - participă la introducerea de date în sistemele informatice interne;
 - organizează și/sau participă la evenimente și întâlniri relevante domeniului de activitate;
 - participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
 - răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției;
 - respectă obligațiile prevăzute în regulamentele interne ale universității;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul Direcției Dezvoltare Proiecte Finanțate (DDPF) sau care revin din aplicarea normativelor interne.





D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu Networking, Valorificare și Integrare și Director DDPF;
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București în domeniul de competență;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă Serviciul Networking, Valorificare și Integrare în cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București și în relațiile cu celelalte structuri;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență;

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență;

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență;

3. Delegarea de atribuții și competență*****: nu este cazul.

* *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.*

