



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

**Direcția Dezvoltare Proiecte Finanțate (DDPF)**

**Serviciul Monitorizare Proiecte**

**FIȘĂ DE POST**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție;
2. Denumirea postului: : Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: I (S)
4. Scopul principal al postului:
  - Asistență în implementarea unitară și coerentă a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile contractate la nivelul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
  - Monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile la nivelul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): manager proiect;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu în utilizarea programelor: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc); Adobe Acrobat Reader; Introducere date în diverse sisteme informatice (MySMIS); Navigare diverse motoare de căutare pe internet.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: sinteză și analiză; capacitatea de a lua decizii în condiții de stres; capacitatea de a respecta termene limită; buna comunicare și adaptarea la lucru în echipă; capacitatea de a învăța pe cont propriu și de a lua inițiativa.
6. Cerințe specifice\*\*\*: Disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări;
7. Competența managerială \*\*\*\*: (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.

**C. Atribuțiile postului:**

- elaborează și actualizează instrumentele de lucru referitoare la monitorizarea proiectelor aflate în implementare/finalizate;
- monitorizează administrativ proiectele contractate, în baza informațiilor furnizate de către echipele de proiect și de către celelalte departamente sau colectate direct din platformele dedicate proiectelor, după caz, întocmind diverse raportări către conducerea Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București și organismele abilitate;



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

- cooperează cu toate departamentele universității, după caz, pentru a răspunde la solicitările primite din partea organismelor de gestiune și control, prin corespondență sau cu ocazia vizitelor oficiale de verificare;
- informează echipele de proiect cu privire la instrucțiunile și comunicările emise de către organismele de gestionare și control;
- informează echipele de proiect cu privire la deciziile interne Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București în legătură cu implementarea proiectelor;
- elaborează/generează rapoarte către conducerea Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București și/sau organismele de gestionare și control, ca urmare a colectării și centralizării informațiilor primite de la echipele de proiect;
- propune măsuri privind implementarea recomandărilor și instrucțiunilor emise de către autoritățile contractante sau alte organisme abilitate, la nivelul tuturor responsabililor de proiecte;
- identifică apeluri în care Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București poate aplica în calitate de partener/solicitant și participă la elaborarea de propuneri de proiecte în vederea obținerii finanțării din fonduri europene nerambursabile și din alte tipuri de fonduri;
- identifică disfuncționalități și propune măsuri de remediere a acestora în procesul de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- solicită puncte de vedere direcțiilor de specialitate din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, în vederea formulării de răspunsuri oficiale privind implementarea proiectelor într-un cadru reglementat în acord cu legislația națională și comunitară în vigoare;
- sprijină, la solicitarea conducerii Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, activitatea în cadrul unui audit/control general/specific care vizează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- introduce date în sisteme informatice interne;
- asigură sprijin în oferirea unui cadru general aplicabil în procesul de evidență, monitorizare și recuperare a sumelor declarate neeligibile în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile implementate de către Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, în calitate de beneficiar sau partener, în contextul perioadei de programare 2014 – 2020;
- organizează și/sau participă la 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 Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
- solicită puncte de vedere direcțiilor de specialitate din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, în vederea formulării de răspunsuri



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

oficiale privind valorificarea expertizei și resurselor Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București într-un cadru reglementat în acord cu legislația națională și comunitară în vigoare;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul Direcției Dezvoltare Proiecte Finanțate (DDPF) sau care revin din aplicarea normativelor interne.

***D. Sfera relationala a titularului postului***

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciului Monitorizare Proiecte 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 Monitorizare Proiecte 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 de competență;
  - b) cu organizații internaționale: în limitele de competență;
  - c) cu persoane juridice private: în limitele de competență;
3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: Nu este cazul.

***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.*



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

\*\*\*\* *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.*