



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Diracția Dezvoltare Proiecte Finanțate (DDPF)
Serviciul Monitorizare Proiecte

Aprobat,

FIȘĂ DE POST

A. Informații generale privind postul

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): -;
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; Activitatea curentă se realizează în spații ce dispun de logistica necesară pentru o bună desfășurare (mobilier, birouri, scaune ergonomice, consumabile, echipamente și tehnică de calcul (inclusiv echipamente multifuncționale).
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 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 POLITEHNICA București în legătură cu implementarea proiectelor;
- elaborează/generează rapoarte către conducerea 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 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 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 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 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 POLITEHNICA București;
- solicită puncte de vedere direcțiilor de specialitate din cadrul POLITEHNICA București, în vederea formulării de răspunsuri oficiale privind valorificarea expertizei și resurselor 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:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

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 în domeniul de competență;

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: reprezintă Serviciul Monitorizare Proiecte în cadrul 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