



Aprob,

**FIȘA POSTULUI  
Nr. 1**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad I (S)
4. Scopul principal al postului: asigură sprijin în procesul de identificare, accesare și contractare a proiectelor finanțate la nivelul universității;

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: superioare absolvite cu diplomă de licență
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:**

- identifică oportunități de finanțare pentru care universitatea este eligibilă ca Beneficiar și/sau Partener;
- participă la dezvoltarea propunerilor de proiecte pentru a atrage surse suplimentare de finanțare;
- informează comunitatea POLITEHNICA din București despre oportunitățile de finanțare pentru care universitatea este eligibilă ca Beneficiar și/sau Partener;
- oferă suport 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;
- informează echipele de proiect cu privire la deciziile interne POLITEHNICA București în legătură cu dezvoltarea și contractarea proiectelor;
- participă la elaborarea/generarea de 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;





- sprijină, la solicitarea conducerii POLITEHNICA București, activitatea în cadrul unui audit/control general/specific care vizează proiecte finanțate;
- 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 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 relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Șeful ierarhic superior,
- superior pentru: nu este cazul.

**b) Relații funcționale:** colaborează cu structurile funcționale ale POLITEHNICA București în domeniul de competență;

**c) Relații de control:** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** reprezintă Serviciul Dezvoltare Proiecte, în cadrul 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.

#### ***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 .....**

