



CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI
Direcția Centrul Universitar Pitești

Aprob,

FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **funcție de execuție;**
2. Denumirea postului: **referent de specialitate;**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **II S;**
4. Scopul principal al postului: **sprijinirea activităților privind dezvoltarea strategică și a învățământului nuclear în cadrul POLITEHNICA București.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **superioare de lungă durată;**
2. Perfecționări (specializări): **conform domeniului de activitate;**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **pachet Microsoft Office; navigare Internet; utilizare programe de comunicare (mail, Skype, Zoom, Microsoft Teams); utilizare platforme de Social Media;**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu este cazul;**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicativitate, perseverență, rigurozitate, capacitatea de a lucra în echipă și de a gestiona membrii ei; capacitatea de asumare a responsabilității; integritate și etică profesională;**
6. Cerințe specifice: **nu este cazul;**
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu este cazul.**

C. Atribuțiile postului:

1. Oferă consultanță și suport pe probleme specifice privind dezvoltarea strategică și a învățământului nuclear în cadrul POLITEHNICA București;
2. Asigură conformitatea cu reglementările și standardele în vigoare privind dezvoltarea strategică și a învățământului nuclear în cadrul POLITEHNICA București;
3. Redactează și transmite spre aprobare prorectorului de resort documente de interes general privind implementarea activităților care țin de dezvoltarea strategică și a învățământului nuclear în cadrul POLITEHNICA București;
4. Difuzează materiale informative referitoare la activitățile care țin de dezvoltarea strategică și a învățământului nuclear în cadrul POLITEHNICA București;





5. Actualizează, pe paginile de Social Media, informațiile specifice activităților care țin de dezvoltarea strategică și a învățământului nuclear în cadrul POLITEHNICA București, după informarea și aprobarea prorectorului de resort;
6. Organizează și participă la evenimente care țin de dezvoltarea strategică și a învățământului nuclear în cadrul POLITEHNICA București, după informarea și aprobarea prorectorului de resort;
7. Participă la ședințe strategice și de lucru în cadrul Direcției Centrului Universitar Pitești;
8. Execută și alte sarcini referitoare la domeniul de activitate și în conformitate cu pregătirea de specialitate, primite de la directorul Direcției Centrului Universitar Pitești;
9. Desfășoară activitatea în baza unui program normal de lucru de 8 ore;
10. Respectă regulile de securitatea muncii și PSI (SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:
 - 10.1. să-și însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
 - 10.2. să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție, dar și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
 - 10.3. să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
11. Răspunde disciplinar sau patrimonial de nerespectarea celor stabilite în fișa postului, în Regulamentul intern al universității și în condițiile prevăzute de lege.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:

- Organizațional: **Direcția Centrului Universitar Pitești;**
- Funcțional: **Prorectorul responsabil cu dezvoltarea strategică și a învățământului nuclear în cadrul POLITEHNICA București;**

– superior pentru: **nu este cazul**

b) Relații funcționale: cu toate facultățile și structurile administrative ale POLITEHNICA București;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: facultăți și structuri administrative ale POLITEHNICA București, în baza mandatului acordat de conducere;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: instituții din sfera de activitate, în baza mandatului acordat de conducerea POLITEHNICA București;

b) cu organizații internaționale: instituții din sfera de activitate, în baza mandatului acordat de conducerea POLITEHNICA București;

c) cu persoane juridice private: instituții din sfera de activitate, în baza mandatului acordat de conducerea POLITEHNICA București;

3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care angajata se află în imposibilitatea de a și îndeplini atribuțiile de serviciu, acestea vor fi preluate de către prorectorul responsabil cu dezvoltarea strategică și a învățământului nuclear în cadrul POLITEHNICA București.



**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Am luat la cunoștință și am primit un exemplar în calitate de ocupant al 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.*

