



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA**  
**București**  
**Direcția Evaluarea și Asigurarea Calității**

---

**Aprob,**

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. ....**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator Financiar
3. Gradul profesional: debutant (S)
4. Scopul principal al postului: contribuie la promovarea unei culturi a calității în Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București prin angajarea întregii comunități universitare (cadre didactice, studenți, personal de cercetare, personal administrativ ș.a.) în sistemul de management al calității.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență cu diplomă;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare PC – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză – B1
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - abilități de comunicare scrisă și orală;
  - asumarea responsabilității;
  - capacitatea de a lucra în echipă;
  - capacitate de analiză și sinteză;
  - corectitudine și fidelitate;
  - păstrarea confidențialității;
  - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor complexe;
  - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
6. Cerințe specifice:
  - abilitatea de a redacta documente în sfera asigurării calității învățământului superior;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - nu este cazul



**C. Atribuțiile postului:**

- 1) asigură activitatea operațională a Direcției Evaluarea și Asigurarea Calității;
- 2) asigură prelucrarea documentației naționale și internaționale necesare Direcției Evaluarea și Asigurarea Calității;
- 3) analizează planurile de învățământ ale programelor de studii universitare și fișele disciplinelor din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
- 4) asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile;
- 5) culege, centralizează și prelucrează date și informații necesare pentru stabilirea îndeplinirii standardelor și indicatorilor de performanță în domeniul asigurării calității învățământului superior;
- 6) culege, centralizează și prelucrează date referitoare la cohortele de studenți din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
- 7) centralizează și înscrie în platformele Agenției Române de Asigurare a Calității Învățământului Superior (ARACIS) informațiile solicitate;
- 8) elaborează publicațiile specifice Direcției Evaluarea și Asigurarea Calității;
- 9) constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- 10) participă la întocmirea rapoartelor, sintezelor, analizelor specifice activității Direcției Evaluarea și Asigurarea Calității;
- 11) contribuie la dezvoltarea și menținerea identității vizuale a documentelor produse de către Direcția Evaluarea și Asigurarea Calității;
- 12) participă la elaborarea și implementarea diverselor chestionare de măsurare a satisfacției studenților, angajaților, angajatorilor absolvenților Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București sau altor părți interesate, centralizează și prelucrează informațiile rezultate în urma unor astfel de demersuri și elaborează rapoarte, analize și documente de sinteză;
- 13) monitorizează periodic activitatea organismelor naționale și internaționale cu atribuții în domeniului învățământului superior (Guvernul României, Parlamentul României, Comisia Europeană, EUA, ENQA, EQAR etc.)
- 14) participa la întocmirea raportărilor aferente controlului intern managerial și auditului intern;
- 15) se obligă să respecte Carta Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, Regulamentul de Organizare și Funcționare și alte reglementări în vigoare.

**D. Sfera relațională a titularului postului****1. Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Directorul Direcției Evaluarea și Asigurarea Calității;
- superior pentru: -

**b) Relații funcționale:** colaborarea cu reprezentanții facultăților, departamentelor și ai structurilor administrative din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;

**c) Relații de control:** -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborarea cu personalul administrativ al ARACIS;

b) cu organizații internaționale: colaborarea cu personalul administrativ al structurilor internaționale cu atribuții în sfera asigurării calității învățământului superior (EUA, ENQA, EURASHE, ș.a.);

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență:

- poate lua decizii în limitele de competență ale postului;
- răspunde de realizarea la termenele stabilite în mod corect, legal a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii
- delegarea atribuțiilor aferente postului se face doar temporar, cu respectarea reglementărilor interne privind redistribuirea sarcinilor de serviciu în caz de absență a unui angajat, cu aprobarea scrisă a superiorului ierarhic, nominalizându-se persoana înlocuitoare;
- în interesul instituției se poate dispune, de către conducerea instituției, delegarea, detașarea, mutarea în cadrul altui compartiment al instituției publice a salariaților sau exercitarea cu caracter temporar a unei alte funcții, în condițiile legii.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director

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 .....