



Aprob,

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Administrator financiar**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I (M)**
4. Scopul principal al postului: EXECUȚIE

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Cunoștințe MS Office, sisteme de operare Windows si Linux, Utilizarea calculatoarelor conectate in rețea, Cunoașterea tehnologiilor de fabricare aditivă și a costurilor asociate acestora, Instalare și configurare sisteme de operare, Configurare, asamblare și upgrade sisteme de calcul, Depanare și mentenanță sisteme de calcul.

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Fire dinamică, cu o mare capacitate de concentrare și spirit de echipă. Abilitati de comunicare cu cadrele didactice, studenții si personalul de deservire al laboratoarelor. Persoana echilibrata disponibila pentru efort; Nivel ridicat de cultura tehnica si economica generala; Cunoașterea principalelor standarde, norme, prescripții si acte legislative din domeniu; Exprimare clara si concisa, folosind terminologia domeniului; Abilități de comunicare cu cadrele didactice, studenții si personalul de deservire al laboratoarelor; Cunoașterea tehnicilor de protecție si securitate in munca, in cadrul lucrărilor de laborator; Experiență bogata în manevrarea aparatelor de diverse tipuri; Comunicare și lucru în echipă.

6. Cerințe specifice***: nu este cazul.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -



C. Atribuțiile postului:

- Cunoștințe MS Office, sisteme de operare Windows si Linux;
- Utilizarea calculatoarelor conectate in rețea;
- Cunoașterea tehnologiilor de fabricare aditivă și a costurilor asociate acestora;
- Instalare și configurare sisteme de operare;
- Configurare, asamblare și upgrade sisteme de calcul;
- Depanare și mentenanță sisteme de calcul;
- Asigura suport tehnic la delurarea lucrarilor de laborator cu studentii;
- Deruleaza activitati organizatorice privind crearea si promovarea imaginii facultatii, precum si activitati ajutatoare in interesul procesului educativ;
- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de directotul de departament, în condițiile legii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul de departament
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

Are relații funcționale cu BCD-ul și cadrele didactice din cadrul Departamentului Tehnologia Construcțiilor de Mașini, precum și cu secretariatul și administrația Facultății de Inginerie Industrială și Robotică;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

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:

* *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.*

