



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR CLADIRE (COR 515104_administrator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu planificarea și coordonarea activității administrative.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii medii
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de relaționare interumană; capacitate de planificare și organizare a activităților specifice; capacitate de concentrare; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***:
 Experiența solicitată: Experiență în domeniul gestionării clădirilor publice (minim 10 ani).
 Competențe solicitate: competențe în gestionarea activității administrative; competențe de calcul matematic.
 Experiență de min. 10 ani în întreținerea echipamentelor instalațiilor, mobilierului clădirii și derularea de activități de gestiune administrativă
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



C. Atribuțiile postului:

- Planificarea și coordonarea activității administrative (curățenie, întreținere și protocol) în spațiile unde se desfășoară activități ale proiectului;
- Asigura buna funcționare a instalațiilor și utilitatilor clădirii (apa, canalizare, încălzire, mobilier)
- Asigura aprovizionarea și instalarea și întreținerea echipamentelor, instalațiilor, mobilierului clădirii
- Mentine legătura cu furnizorii de materiale din cadrul proiectului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– 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: în limitele domeniului de competență

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: Georgescu Corina Amelia

2. Funcția de conducere: manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din **Fondul Social European+**

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: ARHIVAR (COR 441501_arhivar)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini de comunicare; capacitate de planificare și organizare a activităților specifice; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor, ca gestionar al arhivelor de documente specifice activității de învățământ (de ex. secretariat, laboratoare, ateliere) (minim 10 ani).

Competențe solicitate: competențe în gestionarea documentelor în proiecte finanțate din surse nerambursabile; cunoașterea legislației și a platformelor de lucru specifice activității de arhivare.

Experiență de minimum 10 ani în evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor, ca gestionar al arhivelor de documente specifice activității de învățământ (de ex. secretariat, laboratoare, ateliere)

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

C. Atribuțiile postului:

- Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor din cadrul proiectului existente in arhiva, ca gestionar al arhivei, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Respecta procedura operationala din zona de activitate;
- Respecta prevederile regulamentelor interne ale instituției și pe cele din cadrul proiectului;



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului documentelor din cadrul proiectului;
- Verifica si preia de la personalul din echipa de implementare a proiectului documentele constituite;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din arhivă, pe bază de registru de evidență curentă.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– 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: în limitele domeniului de competență

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: Georgescu Corina Amelia

2. Funcția de conducere: manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din **Fondul Social European+**

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ES04.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: CONTABIL (COR 331302_contabil)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului:

Asigură coordonarea financiară a proiectului pentru corelarea procedurilor de contabilitate, de achiziții și decontări și pentru integrarea activităților și a fluxurilor financiare în cadrul proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Utilizare programe de contabilitate Operare MS Office (Excel, Word)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de calcul matematic; aptitudini de comunicare; capacitate de planificare și organizare a activităților specifice; capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență în domeniul financiar-contabil; Experiență în gestionarea bugetelor și a rapoartelor financiare (minim 10 ani);
Cunoașterea legislației și a platformelor de lucru specifice activității financiar- contabile.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



C. Atribuțiile postului:

- Asigura evidenta contabila a veniturilor si cheltuielilor din cadrul proiectului;
- Calculează, întocmește documentația financiar-contabilă, efectuează plățile aferente cheltuielilor de deplasare / delegare in alta localitate in interesul serviciului;
- Contabilizeaza facturile emise;
- Inregistreaza facturi de prestatii furnizori interni;
- Operează facturile emise, incasarile pe facturi si in avans pentru derularea activităților proiectului;

- realizează evidența și raportarea financiară;
- Activitatea privind mijloacele fixe si a bunurilor de natura obiectelor de inventar din cadrul proiectului;
- Întocmește documentele privind plățile aferente cheltuielilor de implementare ale proiectului;
- Realizează operațiunile financiar-contabile cuprinse în rapoarte lunare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– 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: în limitele domeniului de competență

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



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din **Fondul Social European+**

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: CONTABIL (COR 331302_contabil)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului:

Asigură coordonarea financiară a proiectului pentru corelarea procedurilor de contabilitate, de achiziții și decontări și pentru integrarea activităților și a fluxurilor financiare în cadrul proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Utilizare programe de contabilitate Operare MS Office (Excel, Word)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de calcul matematic; aptitudini de comunicare; capacitate de planificare și organizare a activităților specifice; capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:
 Experiența solicitată: Experiență în domeniul financiar-contabil; Experiență în gestionarea bugetelor și a rapoartelor financiare (minim 10 ani);
 Competențe solicitate: gestionarea bugetelor în proiecte finanțate din surse nerambursabile;
 Cunoașterea legislației și a platformelor de lucru specifice activității financiar- contabile.
Experiență în activitatea de evidență contabilă a veniturilor și cheltuielilor în min. 1 proiect anterior
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



C. Atribuțiile postului:

- Asigura evidenta contabila a veniturilor si cheltuielilor din cadrul proiectului;
- Contabilizeaza facturile emise;
- Inregistreaza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont;
- Opereaza avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Inregistreaza facturi de prestatii furnizori interni;
- operează facturile emise, incasarile pe facturi si in avans pentru derularea activităților proiectului;
- realizează evidența și raportarea financiară;
- întocmește documentele privind plățile aferente cheltuielilor de implementare ale proiectului;
- realizează operațiunile financiar-contabile cuprinse în rapoarte lunare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– 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: în limitele domeniului de competență

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



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din **Fondul Social European+**

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: SECRETAR (COR 235901_secretar institut, facultate)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură activitatea de secretariat pentru implementarea activităților din proiect.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii universitare finalizate cu diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini interpersonale și capacitatea de a comunica cu persoane la toate nivelurile din cadrul proiectului, precum și cu parteneri externi; atitudine caracterizată prin discreție și confidențialitate la nivel foarte înalt; capacitate de muncă în echipă; abordare puternic orientată spre oferirea de servicii; simț al răspunderii; capacitate de a lucra sub presiune și de a respecta termene foarte strânse.
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență profesională de minimum 10 ani în activități specifice de secretariat.

Competențe solicitate: competențe în comunicarea și relaționarea interdepartamentală; flexibilitate și creativitate, sinteză și analiză, abilitatea de a lucra în condiții de stres.

Experiență în evidența documentelor și a corespondenței referitoare la implementarea a min. 1 proiect anterior.

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



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



C. Atribuțiile postului:

- Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței referitoare la implementarea proiectului;
- Înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate cu privire la implementarea proiectului;
- Pastrarea și operarea în registrul cu evidența dispozițiilor conducerii;
- Asigurarea de protocol;
- Tehnoredactare de documente;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managementul de proiect, în limitele competențelor legale.
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- 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: în limitele domeniului de competență

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: Georgescu Corina Amelia**
- 2. Funcția de conducere: manager**
- 3. Semnătura**
- 4. Data întocmirii**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura**
- 3. Data**



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din **Fondul Social European+**

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: ȘOFER (COR 832201_șofer de autoturisme și camionete)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu asigurarea transportului pentru activitățile din cadrul proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii medii
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe minime de operare calculator Microsoft Office.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de relaționare interumană; capacitate de concentrare; capacitate de adaptare și lucru în echipă; cunoștințe minime de mecanica auto, capacitate de efort fizic prelungit.
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență în domeniul transportului de persoane (minim 10 ani).
Competențe solicitate: competențe în activitatea de transport autoturisme.
Experiență în asigurarea transportului de persoane, bunuri și în buna funcționare a autoturismelor de min. 10 ani
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



C. Atribuțiile postului:

- Participă la desfășurarea activitatilor din cadrul proiectului prin asigurarea transportului de persoane;
- Asigura buna functionare a autoturismelor folosite pentru realizarea activitatilor din proiect;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managementul de proiect, în limitele competențelor legale.
- Realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara -fisa de pontaj si raport.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– 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: în limitele domeniului de competență

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: Georgescu Corina Amelia

2. Funcția de conducere: manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data