



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Facultatea de Inginerie Industrială și Robotica
Departamentul Ingineria Calității și Tehnologii Industriale

**Aprob,
DECAN**

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: administrator financiar,
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gradul II
4. Scopul principal al postului: desfășurarea lucrărilor practice din laboratorul de “Încercări ale materialelor”

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: SUPERIOARE
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - cunoștințe operare PC
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - capacitate de adresare verbală adecvată lucrului cu studenții;
- abilitate în utilizarea echipamentelor din laborator;
- adaptabilitate pentru lucrul în echipă, alături de cadrul didactic prezent la orele de laborator.
6. Cerințe specifice***: - cunoașterea modului de funcționare a echipamentelor și aparaturii din laboratorul de defectoscopie;
- cunoașterea termenilor tehnici utilizați în cadrul lucrărilor practice din laboratorul defectoscopie.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Asigurarea gestionării dotărilor și materialelor din laboratorul de încercări și în caz de necesitate, în oricare dintre laboratoarele Departamentului ICTI;





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- Respectarea programului de lucru și îndeplinirea sarcinilor prevazute în prezenta fișă a postului;
- Respectarea și îndeplinirea deciziilor, dispozițiilor și instrucțiunilor scrise sau verbale ale conducerii universității, facultății și departamentului ICTI;
- Asigurarea bunei funcționări și întreținerea aparatelor și SDV-urilor din laboratorul de încercări ale materialelor;
- Reglarea și operarea cu aparatura din laboratorul de încercări ale materialelor;
- Asigurarea, alături de cadrul didactic, bunului mers al orelor de laborator;
- Asigurarea aprovizionării cu materialele necesare activității de laborator;
- Asigurarea suportului tehnic pentru derularea lucrărilor didactice și de cercetare cu studenți masteranzi și doctoranzi;
- Colaborarea în cadrul proiectelor de cercetare științifică ce se derulează în cadrul departamentului T.M.S.
- Efectuarea unor activități specifice în cadrul unor manifestări științifice sau de altă natură pe care le organizează sau la care participă departamentul ICTI.
- Monitorizarea activității studenților în vederea respectării normelor SSM și PSI.
- Înstăințarea imediată a responsabilului de laborator și a directorului de departament asupra unor incidente, nereguli, abateri, sau lipsuri în aprovizionarea laboratorului, în întreținerea aparaturii pe care o folosește;
- Propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Utilizează normele de Securitate și sanitare în munca specific domeniului sau de activitate;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care operează;
- Să nu folosească baza tehnico-materială și timpul de serviciu în interes personal sau străin universității.
- Alte activități specifice postului la solicitarea Directorului departamentului ICTI., cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Directorul departamentului ICTI

– superior pentru: - nu este cazul

b) Relații funcționale: relații de colaborare cu toți membrii departamentului, ai facultății și cu studenții.

c) Relații de control: - nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă imaginea și interesele departamentului /facultății într-o manieră corespunzătoare, ținută și conduită ireproșabile

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:





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Director Departament ICTI
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.*

