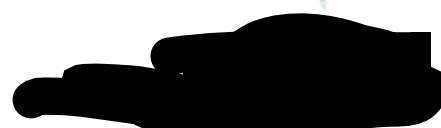




MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA**  
**București**  
**Direcția Evaluarea și Asigurarea Calității**  
**Serviciul Calitate**

---



**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. ....**

***A. Informații generale privind postul***

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Administrator financiar**
3. Gradul profesional: gradul I
4. Scopul principal al postului: sprijinirea implementării și îmbunătățirii continue a sistemului intern de asigurarea calității din universitate, prin asigurarea suportului administrativ, documentat și operațional necesar desfășurării activităților de evaluare internă, raportare și conformitate cu principiile internaționale și reglementările naționale în vigoare.

***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 avansat;
  - cunoștințe de statistică și analiza datelor - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză – B2
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - abilități de comunicare scrisă și orală;
  - abilități de planificare și prioritizare a activităților;
  - capacitate de documentare, arhivare și structurare logică a informațiilor;
  - capacitatea de a lucra în echipă;
  - corectitudine și fidelitate;
  - păstrarea confidențialității;
  - capacitate de a formula recomandări de îmbunătățire și propuneri de politici interne;
  - inițiativă și abilitate de lucru autonom;
  - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor complexe;
  - deschidere spre învățare continuă și perfecționare profesională;
6. Cerințe specifice:
  - capacitate de interpretare a cadrului normativ privind învățământul superior;

- capacitatea de a gestiona informații instituționale și de a le utiliza în activitățile specifice asigurării calității;
- abilitatea de a analiza informații provenite din surse diferite și de a formula concluzii utile pentru procesele de asigurarea calității.

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

### **C. Atribuțiile postului:**

- 1) Analizează tendințele și variațiile din datele colectate pentru evaluare instituțională și a domeniilor de doctorat, elaborând rapoarte și sinteze;
- 2) Elaborează baze de date centralizate privind activitățile didactice sau alte domenii relevante pentru asigurarea calității învățământului superior la nivel instituțional;
- 3) Elaborează și structurează secțiuni ale raportului de evaluare internă instituțional, incluzând interpretări ale indicatorilor solicitați în procesul de evaluare externă conform legislației în vigoare;
- 4) Asigură asistență metodologică comisiilor facultăților pentru implementarea standardelor de asigurarea calității, responsabililor de asigurarea calității departamentelor și școlilor doctorale în îndeplinirea atribuțiilor;
- 5) Contribuie la pregătirea dosarelor și a anexelor necesare depunerii în vederea evaluării externe la nivel instituțional sau a domeniilor de doctorat, asigurând acuratețea și conformitatea acestora;
- 6) Verifică planurile de învățământ, fișele disciplinelor din PPUA, din perspectiva cerințelor de conformitate cu evaluarea externă a domeniilor de doctorat;
- 7) Centralizează și monitorizează implementarea recomandărilor rezultate din procesele de evaluare externă instituțională și evaluare externă a domeniilor de doctorat, raportând periodic stadiul îndeplinirii acestora;
- 8) Propune și monitorizează indicatorii de performanță la nivel instituțional, asigurând acuratețea și comparabilitatea acestora;
- 9) Identifică neconcordanțe, erori și lacune în datele furnizate, propunând măsuri corective și soluții de colectare standardizată;
- 10) Participă la proiectarea sau reproiectarea sondajelor statistice din domeniul asigurării calității învățământului superior;
- 11) Participă la dezvoltarea și actualizarea instrumentelor digitale utilizate pentru colectarea, vizualizarea și raportarea datelor, contribuind la îmbunătățirea eficienței proceselor interne de analiză;
- 12) Participă activ la ateliere, sesiuni de instruire și consultări externe organizate de organisme naționale și internaționale privind standardele pentru evaluarea instituțională și pentru studiile doctorale;
- 13) Are obligația de a executa alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior, în legătură directă cu specificul postului;
- 14) Participă la întocmirea raportărilor aferente controlului intern managerial și auditului intern;
- 15) Asigură confidențialitatea datelor pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- 16) Respectă 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:** 09.11.2025

**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:**