



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: debutant (S)
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 mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză – B1
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;
 - 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;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- 1) Asigură suport administrativ și logistic pentru implementarea sistemului intern de asigurare a calității la nivel instituțional și la nivelul IOSUD;
- 2) Gestionează corespondența cu facultățile și școlile doctorale privind transmiterea documentelor necesare evaluării instituționale și a evaluării domeniilor de doctorat;
- 3) Colectează și centralizează datele transmise de structurile din universitate în vederea pregătirii evaluării externe instituționale și a evaluării domeniilor de doctorat;
- 4) Monitorizează respectarea calendarului activităților din planul anual de asigurarea calității și contribuie la îndeplinirea acestora;
- 5) Elaborează minute, sinteze și rapoarte interne referitoare la stadiul pregătirii proceselor de evaluare instituțională;
- 6) Are obligația de a executa alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior, în legătură directă cu specificul postului;
- 7) Participă la întocmirea raportărilor aferente controlului intern managerial și auditului intern;
- 8) Asigură confidențialitatea datelor pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- 9) 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: 09.12.2025

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: