



Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
Departamentul de Administrație

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar III (S)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Administrator financiar III (S)
4. Scopul principal al postului: Se va ocupa de gestionarea activităților administrative ale Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări: nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Excel-nivel avansat, MS PowerPoint- nivel avansat, MS Word- nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba Engleză: citit/scris/vorbit-avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Foarte ordonat, conștiincios, prompt, bun organizator, bună comunicare, capacitate de analiză și sinteză.
6. Cerințe specifice***: conform studiilor
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe de Managementul Organizațiilor Educaționale

C. Atribuțiile postului:

- Întocmește documentații de achiziții și realizează liste de materiale necesare desfășurării activităților didactice și administrative
- Gestionează circuitul și monitorizarea documentelor la nivel administrativ
- Realizează documente de raportare conform procedurilor interne ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București la solicitarea Administratorului Șef Facultate



- Gestionează și procesează documentele de achiziții în aplicația Emsys, utilizând contul propriu de acces
- Asigură evidența în registrul electronic al documentelor facultății la nivel administrativ
- Menține și actualizează, în colaborare cu Administratorul Șef, evidența documentelor administrative, conform procedurilor interne
- Semnează referatele de necesitate procesate în aplicația Emsys.
- Împreună cu Administratorul Șef, ține și actualizează evidența cheltuielilor la nivelul facultății, asigurând respectarea procedurilor interne.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Administrator Șef Facultate, Decan
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: Personalul angajat din cadrul Facultății ETTI și compartimentele funcționale din Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. 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.*

