



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,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II (S)
4. Scopul principal al postului: Asigură derularea în condiții optime a activității de secretariat din cadrul departamentului conform postului de execuție.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, MS Office, navigare internet, utilizare e-mail
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Integritate, spirit organizatoric, analitic, seriozitate în tratarea problemelor, imparțialitate, abilități de lucru în echipă/cu publicul, maleabilitate, toleranță, calm și bunăvoință în conversație, dinamism, disponibilitate de a lucra cu program prelungit
6. Cerințe specifice***: cunoaștere legislație specifică și a regulamentelor interne
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Respectarea programului de lucru și îndeplinirea sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului;
- Respectarea și îndeplinirea deciziilor, dispozițiilor și instrucțiunilor scrise sau verbale ale conducerii universității, facultății și Departamentului ICTI.;
- Centralizarea întregii activități a departamentului, didactică și de cercetare, relații cu studenții și cu publicul (citește toate mail-urile de pe adresa departamentului, informează directorul de departament și persoanele vizate în timp real și răspunde în consecință la solicitarea persoanelor vizate);





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- Comunică membrilor departamentului toate informațiile venite la nivel de facultate / universitate și asigură centralizarea, punerea în format final și transmiterea după avizul directorului de departament, a tuturor documentelor redactate la nivel de departament către serviciile care le-au solicitat la termenele stabilite;
- Asigură transmiterea și semnarea documentelor departamentului la nivel de facultate și universitate;
- Asigură transmiterea corespondenței dept – facultate - rectorat și invers de la și către persoanele vizate;
- Arhivarea documentelor atât în format electronic cât și fizic la nivelul departamentului;
- Gestionează activitățile de plată cu ora la nivel de departament, inclusiv dosarele cadrelor didactice asociate;
- Gestionează relațiile cu cadrele didactice asociate;
- Întocmește statisticile didactice și de cercetare la nivel de departament;
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor de departament sau de consiliu al departamentului;
- Asigură transmiterea corespondenței dept – facultate - rectorat și invers de la și către persoanele vizate;
- Arhivarea documentelor atât în format electronic cât și fizic la nivelul departamentului;
- Gestionează activitățile de plată cu ora la nivel de departament, inclusiv dosarele cadrelor didactice asociate;
- Gestionează relațiile cu cadrele didactice asociate;
- Intocmește statisticile didactice și de cercetare la nivel de departament;
- Intocmește procesele verbale ale ședințelor de departament sau de consiliu al departamentului;
- Întocmește și eliberează adeverințe la nivel de departament – Întocmește fișa de pontaj lunară la nivel de departament;
- Tehnoredactare planuri de învățământ, stat de funcții, raportare, sinteze, materiale statistice, devize, fișe de post, planuri de achiziții;
- Participă la activitățile privind concursurile de admitere;
- Gestionează preînscriserile studenților la examene de licență și de disertație, întocmește registrul de înscriere a studenților(licență și master);
- Să nu folosească baza tehnico-materială și timpul de serviciu în interes personal sau străin departamentului. Utilizează normele de securitate și sănătate în muncă specifice domeniului său de activitate;
- Utilizează normele de securitate și sănătate în muncă specifice domeniului său de activitate;
- Utilizează normele de prevenire a incendiilor și de acționare în caz de urgență;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care operează;
- Alte activități specifice postului la solicitarea Directorului departamentului ICTI;
- Respectă procedurile de lucru și de sistem aferente domeniului de activitate, precum și prevederile legislației în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Directorul departamentului ICTI

– superior pentru: -

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

c) Relații de control:-

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***: -**





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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura

** 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.*

