



Facultatea de Transporturi
Departamentul Autovehicule Rutiere

Aprob,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Administrator financiar*
3. Gradul profesional: *II (S)*
4. Scopul principal al postului: *Ținerea evidenței și efectuarea actelor necesare pentru buna circulație a autolaboratoarelor departamentului (impozit anual, ITP, revizii tehnice etc.);*

Participarea la intocmirea necesarului de piese, materiale si dispozitive din gestiunea departamentului;

Pregătirea lucrărilor și paticiparea la efectuarea acestora în cadrul laboratoarelor- Autovehicule si instalatii speciale, Combustibil si lubrifianti, Proiectare asistata de calculator.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *studii superioare cu adeverință/diplomă de licență*
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Cunostinte de baza in vederea folosirii aparaturii multimedea, MS Office, Internet*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *punctualitate, inițiativă, abilitati de comunicare, capacitate de lucra în echipă, capacitatea de planificare si gestionare a resurselor, capacitatea de organizare a timpului de lucru, capacitatea de a lucre în echipă*
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

C. Atribuțiile postului:

- Ține gestiunea bunurilor materiale din cadrul departamentului;
- Efectuază lucrari de mecanica auto;
- Efectuază diverse lucrări și documentația privind procesul de învățământ;
- Monitorizează funcționalitatea aparaturii, echipamentelor, instalațiilor existente în spațiile facultății;





- Asigură suport logistic pentru evenimentele și activitățile din facultate;
- Întocmește documente la solicitarea superiorului ierarhic;
- Pregătește și menține în funcțiune a standurilor și dispozitivelor;
- Participă la activități de stabilire a procedurilor interne de lucru și a riscurilor aferente activității pe care o desfășoară;
- Pregătește, menține în funcțiune și efectuează demonstrații pentru studenții cu tractorul pe șenile;
- Asigură bunurile pe care le are în inventar contra distrugerii, sustragerii și incendiilor
- Urmarește situația privind dotarea și funcționarea mijloacelor tehnice de prevenire a situațiilor de urgență;
- Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern al universității și prin reglementările în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: *Directorul de departament și Șeful de laborator*

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: *colaborează cu responsabilii de laborator , laboranți și tehnicieni*

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: -

