Direcția Fonduri Europene și Proiecte Strategice (DFEPS)
Serviciul Valorificare, Sustenabilitate și Integrare

Aprob,
……

FIȘA POSTULUI
Nr. 1

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III (S)
4. Scopul principal al postului: asigură sprijin în realizarea activităților de integrare și raportare proiecte, dar și în procesul de analiză sustenabilitate și valorificare a rezultatelor proiectelor finanțate pentru universitate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare (atestate cu adeverința de licență)
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu în utilizarea programelor: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint etc.)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoscute: o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: nu este cazul
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- *asigură sprijin în procesul de raportare a proiectelor selectate spre finanțare prin colectarea, luarea în evidență, analizarea și centralizarea documentelor specifice;*

- *asigură asistență în identificarea disfuncționalităților și formularea propunerilor pentru remedierea acestora în cadrul proceselor de raportare, valorificare și sustenabilitate a proiectelor finanțate prin fonduri nerambursabile;*
- *participă la dezvoltarea de propuneri de proiecte, cu scopul atragerii de surse de finanțare suplimentară;*
- *asigură sprijin echipelor care dezvoltă și contractează proiecte finanțate;*
- *solicită autorităților și instituțiilor naționale, cu atribuții de gestionare și control, puncte de vedere asupra problemelor apărute pe parcursul derulării programelor de finanțare;*
- *asigură arhivarea și disponibilitatea documentelor elaborate și a datelor computerizate în cadrul activităților desfășurate, conform cerințelor comunitare și naționale;*
- *asigură circuitul intern al documentelor;*
- *cooperează cu toate departamentele universității;*
- *participă la introducerea de date în sistemele informatice interne;*
- *organizează și/sau participă la evenimente și întâlniri relevante domeniului de activitate;*
- *participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;*
- *răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;*
- *semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției;*
- *respectă obligațiile prevăzute în regulamentele interne ale POLITEHNICA București;*
- *îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul Direcției Fonduri Europene și Proiecte Strategice (DFEPS) sau care revin din aplicarea normativelor interne.*

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
– subordonat față de: Șef Serviciu Valorificare, Sustenabilitate și Integrare și Director DFEPS;
– superior pentru: nu este cazul.
b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale POLITEHNICA București în domeniul de competență;
c) Relații de control: nu este cazul
d) Relații de reprezentare: reprezintă Serviciul Valorificare, Sustenabilitate și Integrare în cadrul POLITEHNICA București și în relațiile cu celelalte structuri;
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență;
b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență;
c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență;
3. Delegarea de atribuții și competență*****: nu este cazul.

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: Director
3. Semnătura .....
4. Data .....

** Funcție de execuție sau de conducere.*
*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate 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 in 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.*