

Aprobat,  
Director general,  
Mihai Corocăescu

**FISA de POST**  
**Personal didactic auxiliar si personal nedidactic**

<b>A.ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:</b>	
<b>A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor:</b>	Administrator Șef Facultate (S)
<b>A.2. Nivel post:</b>	Conducere (Asimilat cu postul de Prodecan)
<b>A.3. Vechime:</b>	5 ani
<b>A.4. Scopul principal al postului:</b>	- planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul activităților administrative din cadrul facultății
<b>B.CERINTE POST:</b>	
<b>B.1. Studii de specialitate:</b>	- Studii superioare de lunga durata Economist / Inginer
<b>B.2. Perfectionari(specializari):</b>	
<b>B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: (necesitate și nivel de cunoaștere)</b>	- Cunoștințe operare calculator- nivel avansat
<b>B.4. Limbi străine: (necesitate și nivel de cunoaștere)</b>	- Engleza-nivel avansat
<b>B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</b>	- Capacitate de organizare și planificare a activităților și punere în practică a soluțiilor eficiente, eficiență, rezistență la stres, abilități de comunicare.
<b>B.6. Cerințe specifice:</b>	- Legislație specifică achizițiilor publice - Legislație specifică sistemului calității în construcții - Legislația muncii - Legislație specifică pe protecția muncii și PSI - Legislație specifică pe pază
<b>B.7. Competența managerială</b>	- Conferită de natura postului - Conformă cu responsabilitățile sale în limitele legii - Asupra personalului din subordine - Conformă delegărilor date de șeful direct
<b>C. ATRIBUTII și ACTIVITĂȚI POST</b>	
<b>ATRIBUTII:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; sa cunoască și sa aplice legislația și normativele referitoare la învățământul superior</li><li>&gt; se obligă să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al UPB</li><li>&gt; sa însușească cerințele legale și reglementare specifice activității administrative a facultății;</li><li>&gt; sa însușească și respecte cerințele interne documentate în procedurile de lucru aprobate;</li><li>&gt; sa planifice, organizeze, coordoneze și sa țină sub control toate activitățile administrative ale facultății;</li><li>&gt; sa întocmească și sa urmărească pe parcursul anului executarea planului anual de achiziții;</li><li>&gt; sa asigure aplicarea și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii facultății privind gestionarea patrimoniului;</li><li>&gt; sa execute sarcinile din domeniul conducerii administrative solicitate de decanul facultății;</li></ul>	

- > sa transmită operativ informații despre funcționarea facultății direcției general administrative;
- > sa participe la inventarierea anuala sau ori de cate ori e cazul a patrimoniului aflat in gestiunea facultatii;
- > sa participe la intocmirea situațiilor necesare raportărilor facultatii si universitarii către diverse organisme (pe linie administrativa);
- > sa participe la pregătirile administrative impuse de organizarea manifestarilor științifice la nivel de facultate
- > sa urmareasca modul de utilizare a spatiilor de invatamar si a bazei materiale in vederea asigurării condițiilor necesare defasurarii activitatii didactice;
- > sa pună în aplicare si respecte deciziile luate de conducerea facultatii si universității;
- > sa paticipe pe linie administrativă la activitatile de admitere licența si master;
- > sa respecte prevederile in vigoare pentru defasurarea de activitati cu substanțe chimice, precursori si echipamente specifice;
- > sa răspundă la orice solicitare venita din partea conducătorilor ierarhici in limitele de competenta stabilite de structura postului;
- > sa răspundă de păstrarea și de utilizarea conform normelor, a echipamentele date în dotarea locului de muncă;
- > sa respecte legislația in vigoare cu privire la Sanatate si Securitate in Munca, respectiv Situații de Urgenta;
- > in situații excepționale (condiții meteo, elemente de forța majera, situații de urgenta) participa la buna desfășurare a activitatilor de limitare/inlaturare a efectelor acestor situații excepționale si da curs solicitărilor superiorilor ierarhici in acest sens;

<b>D.RELATII:</b>	
<b>D.1. Ierarhice</b>	
<b>a. subordonat fata de:</b>	- Ierarhic față de Decanul Facultății - Funcțional față de Directorul general al UPB.
<b>b. superior pentru</b>	- Administratorul Corpului A Cladirea Leu - Administratorul Corpului B Cladirea Leu
<b>D.2 Functionale:</b>	- Are relații cu toate structurile academice și administrative ale Universității.
<b>D.3. De control</b>	
<b>D.4 De reprezentare</b>	- Reprezintă compartimentul în Facultate, Universitate și în relațiile cu terții.
<b>D.5 Limite de competenta:</b>	- Să coordoneze activitatea administrativă a facultății; - Să planifice si să aplice sistemele de evaluare si de control ale activității administrative;
<b>D.6 Delegarea de atributii/competente</b>	

Elaborat:

**Decan,**

Prof.dr.ing. Cristian Negrescu

Semnatura .....

Luat la cunostinta:

Salariat

Semnatura .....

Data .....