



## FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă  
înregistrat sub nr. .... din .....<sup>1</sup>

### I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Administrator financiar Poziția în COR: 263111  
debutant
3. Departamentul / Structura: Compartimentul de Management al Proiectelor
4. Locul de muncă: Corp clădire Rectorat
5. Drept de semnătură: Intern: Nu Extern: Nu

### II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

#### 1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Coordonatorului Compartimentul de Management al Proiectelor
- 1.2. Are în subordine: *nu este cazul*

#### 2. Relații funcționale: *nu este cazul*

#### 3. Relații de colaborare

- 3.1 Cu toate universitățile din alianța UNITA și cu toate instituțiile partenere alianței UNITA.
- 3.2 Cu celelalte prorectorate ale universității, secretar șef, secretar Cabinet Rector.
- 3.3 Cu toate structurile administrative (secretariate, decanate) din cadrul facultăților universității.
- 3.4 Cu toate structurile administrative (direcții, servicii, birouri, compartimente) din cadrul universității.
- 3.5 Cu ministerul de resort, cu serviciul județean pentru imigrări, cu ambasade străine în România, ambasade românești din țări extracomunitare, cu departamente similare ale altor universități românești și străine etc.

### III. SCOPUL POSTULUI:

Contribuie la implementarea eficientă a obiectivelor strategice din cadrul Alianței Unita și a activităților proiectului UNITA Universitas Montium, prin asigurarea derulării corespunzătoare a activităților specifice.

<sup>1</sup> Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților



#### **IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂȚI:**

- 4.1 Contribuie la realizarea și monitorizarea activităților conform calendarul de evenimente organizate la UNITBV cu participare (exclusivă sau nu) din partea instituțiilor membre UNITA - de exemplu, UNITA Days, UNITA matching events, UNITA connected events, UNITA Governance Board, UNITA weeks, workshop-uri sau alte evenimente ale UNITBV care își dezvoltă secțiuni dedicate alianței UNITA.
- 4.2 Asigură informarea comunității UNITBV (cadre didactice, studenți, personal administrativ) cu privire la evenimente ce au loc în alianța europeană UNITA și care vizează participarea din partea instituțiilor de învățământ membre în cadrul alianței;
- 4.3 Oferă sprijin logistic pentru persoanele interesate din comunitatea UNITBV ce doresc să participe la evenimentele menționate la punctul anterior (eligibilitate, detalii privind condiții de participare, drepturi și obligații, documentație privind participarea și deplasarea, cazare, deconturi, raportări);
- 4.4 Asigură informarea comunității UNITA cu privire la evenimentele organizate de UNITBV ce vizează participarea reprezentanților instituțiilor de învățământ membre în cadrul alianței;
- 4.5 Participă la organizarea evenimentelor UNITA din cadrul UNITBV sau colaborează cu cadrele didactice, studenții și personalul administrativ, facultățile și departamentele care organizează astfel de evenimente pentru a le oferi sprijin (în colaborare, de la caz la caz, cu departamentele/birourile administrative responsabile de comunicare și diseminare, mobilități, cercetare, managementul calității, consiliere și orientare în carieră, achiziții, contabilitate etc.);
- 4.6 Asigură comunicarea între UNITA Office din cadrul UNITBV și asociațiile de studenți din UNITBV și UNITA Students Assembly în vederea implicării acestora în inițiativele UNITA;
- 4.7 Asigură comunicarea și organizarea întâlnirilor cu partenerii asociați ai UNITBV din Regiunea Centru în alianța Europeană UNITA;
- 4.8 Oferă sprijin responsabililor din cadrul proiectelor din constelația UNITA în ceea ce privește comunicarea cu partenerii din mediul socio-economic și cultural ai UNITBV implicați în diverse activități (de exemplu, UNITA rural mobility, UNITA Research&Innovation Hubs etc.);
- 4.9 Contribuie la îndeplinirea sarcinilor curente privind activitatea din cadrul Unită Office UNITBV, în funcție de solicitări.

#### **V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:**

1. La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii universității:  
Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
2. La solicitarea Coordonatorului Compartimentul de Management al Proiectelor:
  - 2.1. Realizează rapoarte și situații statistice cu privire la activitățile prestate și/sau rezultatele obținute.
  - 2.2. Redactează materiale și/sau documente.



## VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1.	Prezintă şefului ierarhic, săptămânal, planul de activităţi pentru săptămâna în curs şi raportul de îndeplinire a activităţilor pentru săptămâna anterioară.
2.	Răspunde de eficienţa, calitatea şi încadrarea în termen a activităţilor derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă şi/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activităţile prevăzute în fişa postului, prin fişa de indicatori de performanţă şi prin grila de evaluare periodică.
3.	Cunoaşte şi respectă prevederile regulamentului intern al Universităţii, precum şi regulamentele, procedurile şi/sau instrucţiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4.	Cunoaşte şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI şi situaţii de urgenţă, aplicabile pentru activitatea proprie.
5.	Păstrează confidenţialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universităţii, atât din sfera de activitate proprie, cât şi din a celorlalte structuri (direcţii, servicii, birouri, compartimente) cu care interacţionează. Nu face declaraţii publice fără acordul conducerii Universităţii.
7.	Menţine în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosinţă. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează şi nu le foloseşte în alte scopuri decât cele de serviciu.
8.	În funcţie de necesităţi şi de situaţia de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul şi/sau la solicitarea conducerii universităţii/ superiorului ierarhic, poate îndeplini şi alte sarcini conexe postului, poate prelua sau îşi poate delega sarcinile, astfel:
-	Înlocuieşte pe: personalul din cadrul Oficiului UNITA/Unita Office
-	Este înlocuit de: personalul din cadrul Oficiului UNITA/Unita Office.

Data întocmirii

Data luării la cunoştinţă

Data avizării

\_\_\_\_\_  
Numele şi prenumele

\_\_\_\_\_  
Numele şi prenumele angajatului

\_\_\_\_\_  
Numele şi prenumele

\_\_\_\_\_  
Funcţia  
Semnătura

\_\_\_\_\_  
Semnătura

\_\_\_\_\_  
Şef serviciu resurse umane  
Semnătura