

Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din **Fondul Social European+**

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR CLADIRE (COR 515104_administrator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu planificarea și coordonarea activității administrative.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii medii
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de relaționare interumană; capacitate de planificare și organizare a activităților specifice; capacitate de concentrare; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență în domeniul gestionării clădirilor publice (minim 10 ani).
Competențe solicitate: competențe în gestionarea activității administrative; competențe de calcul matematic.
Experiență de min. 10 ani în întreținerea echipamentelor instalațiilor, mobilierului clădirii și derularea de activități de gestiune administrativă
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Planificarea și coordonarea activității administrative (curățenie, întreținere și protocol) în spațiile unde se desfășoară activități ale proiectului;
- Asigura buna funcționare a instalațiilor și utilitatilor clădirii (apa, canalizare, încălzire, mobilier)
- Asigura aprovizionarea și instalarea și întreținerea echipamentelor, instalațiilor, mobilierului clădirii
- Mentine legătura cu furnizorii de materiale din cadrul proiectului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

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: Georgescu Corina Amelia

2. Funcția de conducere: manager

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data