



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



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: ARHIVAR (COR 441501_arhivar)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini de comunicare; capacitate de planificare și organizare a activităților specifice; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor, ca gestionar al arhivelor de documente specifice activității de învățământ (de ex. secretariat, laboratoare, ateliere) (minim 10 ani).

Competențe solicitate: competențe în gestionarea documentelor în proiecte finanțate din surse nerambursabile; cunoașterea legislației și a platformelor de lucru specifice activității de arhivare.

Experiență de minimum 10 ani în evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor, ca gestionar al arhivelor de documente specifice activității de învățământ (de ex. secretariat, laboratoare, ateliere)

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor din cadrul proiectului existente in arhiva, ca gestionar al arhivei, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Respecta procedura operationala din zona de activitate;
- Respecta prevederile regulamentelor interne ale institutiei si pe cele din cadrul proiectului;

- organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului documentelor din cadrul proiectului;
- Verifica si preia de la personalul din echipa de implementare a proiectului documentele constituite;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din arhivă, pe bază de registru de evidență curentă.

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