



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI
FARMACIE CRAIOVA



ROCT
IS. Vident SRL
UMF. Craiova, str. Petru
Rares Nr. 2-4

Investește în oameni !

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară 2 "Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii"

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: "Sprijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu specializările medicină dentară și tehnică dentară"

Contract nr POSDRU/161/2.1/G/140885

Fișa post administrator

DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR

RELAȚII IERARHICE: se subordonează Directorului Administrativ

RELAȚII DE COLABORARE: cu personalul de execuție al firmei

RELAȚII DE REPREZENTARE: Reprezintă firma față de clienți, furnizori, autoritățile locale, precum și față de alte persoane cu care intră în contact în interes de serviciu.

SCOPUL POSTULUI: Titularul postului asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, consumabile și servicii pentru desfășurarea eficientă a activității firmei și soluționează aspectele de ordin administrativ ale noilor proiecte.

ACTIVITĂȚI PRINCIPALE:

1. ASIGURĂ APROVIZIONAREA CU MIJLOACE FIXE ȘI CONSUMABILE

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în
OAMENI

Sprijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu specializările medicină dentară și tehnică dentară

Universitatea de Medicină și

Farmacie din Craiova

Contract nr.: POSDRU/ 161/2.1/G/140885

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI
FARMACIE CRAIOVA



2. ASIGURĂ SERVICIILE/UTILITĂȚILE FIRMEI
 3. ADMINISTREAZĂ SEDIUL FIRMEI
 4. ASIGURĂ ASISTENȚĂ ADMINISTRATIVĂ PENTRU NOI PROIECTE
- ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**

2. Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile

- Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile
- Contactează furnizori și negociază condiții financiare favorabile firmei
- Asigură respectarea bugetului alocat
- Organizează activitatea de transport și recepție a materialelor
- Raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar

3. Asigură serviciile/utilitățile firmei

- Identifică furnizori, analizează și prezintă Directorului Administrativ oferte favorabile firmei
- Asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor
- Arhivează copii ale contractelor
- Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii
- Monitorizează consumul și propune măsuri de reducere
- Asigură remedierea situațiilor neprevăzute

4. Administrează sediul firmei

- Asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun
- Asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în
OAMENI

Sprijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu specializările medicină dentară și tehnică dentară

Contract nr.: POSDRU/ 161/2.1/G/140885

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Universitatea de Medicină și

Farmacie din Craiova





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI
FARMACIE CRAIOVA



ROCT
IS. Vident SRL
UMF. Craiova, str. Petru
Rares Nr. 2-4

- Ține evidența chiriilor/serviciilor pentru chiriași conform contractelor și stabilește sumele de facturat

- Asigură fluxul de documente justificative și le arhivează

5. Asigură asistența administrativă pentru noi proiecte

- Analizează piața în funcție de noile proiecte alocate de Directorul Administrativ

- Estimează necesarul de activități presupuse de fiecare proiect

- Propune soluții de ordin administrativ

- Asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Distribuirea materialelor și a rechizitelor conform bugetelor și a normelor interne
- Calitatea mediului de lucru al angajaților (condițiile fizice)
- Respectarea confidențialității datelor la care are acces
- Raportarea la timp a abaterilor sesizate
- Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către destinatarul corespunzător
- Păstrarea documentelor justificative
- Îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor legate de firmă

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în
OAMENI

*Sprijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu
specializările medicină dentară și tehnică dentară*

Contract nr.: POSDRU/ 161/2.1/G/140885

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial
Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Universitatea de Medicină și

Farmacie din Craiova





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI
FARMACIE CRAIOVA



- Utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale și mijloace fixe puse la dispoziție de firmă
- Respectarea prevederilor, a normelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele firmei
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează firma

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

AUTORITATEA POSTULUI:

- Semnează documentele justificative pentru facturile de întreținere
- Semnează corespondența specifică domeniului de activitate
- Utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziție de firmă

SPECIFICAȚIILE POSTULUI

NIVEL DE STUDII: Studii superioare tehnice sau economice

CURSURI DE PREGĂTIRE: birotică, secretariat (constituie un avantaj)

EXPERIENȚĂ:

ÎN SPECIALITATE: minim 5 ani

PE POST: 1 an experiență pe un post asemănător (constituie avantaj)

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în
OAMENI

Sprijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu specializările medicină dentară și tehnică dentară

Contract nr.: POSDRU/ 161/2.1/G/140885

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Universitatea de Medicină și

Farmacie din Craiova





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI
FARMACIE CRAIOVA



ROCT
IS. Vident SRL
UMF. Craiova, str. Petru
Rares Nr. 2-4

CUNOSTINTE NECESARE:

- Contabilitate primară
- Limba engleză
- Tehnici de negociere
- Operare PC (MS Office)
- Gestionare/arhivare documente

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- Aptitudine generală de învățare
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă
- Abilități de negociere
- Aptitudinea de a lucra cu documente
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților
- Respectarea instrucțiunilor orale și scrise
- Culegere/clasificare/interpretare/transmitere a informațiilor

CERINTE PENTRU EXERCITARE:

- Integritate fizică
- Inteligență
- Atenție concentrată și distributivă
- Rezistență la stres
- Usurință și claritate în exprimare
- Comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe)

CARACTERISTICI DE PERSONALITATE: spirit tehnic, ușurință în manipularea fizică și ordonarea obiectelor în mediul de lucru, spirit practic, eficient, ordonat, sociabilitate, tact, amabilitate.

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în
OAMENI

Sprrijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu specializările medicină dentară și tehnică dentară

Universitatea de Medicină și

Farmacie din Craiova

Contract nr.: POSDRU/ 161/2.1/G/140885

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI
FARMACIE CRAIOVA



ROCT
IS. Vident SRL
UMF. Craiova, str. Petru
Rares Nr. 2-4

**Aprobat,
Director General**

Data

Avizat de

Responsabil cu Centru de Practică Medicină Dentară

Conf. univ. dr. Țuculină Mihaela Jana

Responsabil cu Centru de Practică Tehnică Dentară

Conf. univ. dr. Scriciu Monica

Manager proiect

Conf. univ. dr. Popescu Sanda Mihaela

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în
OAMENI

*Srijin pentru facilitarea tranziției de la studiu la piața muncii a studenților cu
specializările medicină dentară și tehnică dentară*

Contract nr.: POSDRU/ 161/2.1/G/140885

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial
Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Universitatea de Medicină și

Farmacie din Craiova

