



MINISTERUL EDUCAȚIEI

## Universitatea POLITEHNICA din București

Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic  
(DVICA)

### FIŞĂ DE POST

Aprobat,

Director

Geanina ALEXE

#### A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

**A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor:** Administrater finanțiar I (S);

**A.2. Nivel post:** execuție;

**A.3. Vechime:** minim 3 ani

**A.4. Scopul principal al postului:**

- asigură sprijin în realizarea de activități de valorificare a infrastructurii și a potențialului resursei umane din universitate, cu scopul realizării de venituri și creșterii vizibilității UPB.

#### B. CERINȚE POST:

**B.1. Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență;

**B.2. Perfecționări (specializări):** studii de master;

**B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

Nivel avansat în utilizarea programelor

- Windows;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
- Adobe Acrobat Reader;
- Internet și rețele sociale.

**B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni la nivel internațional;

- o limbă străină de circulație internațională la nivel meciu.

**B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- sinteză și analiză;
- abilități de comunicare scrisă și verbală;
- capacitatea de a lua decizii în condiții de stres;
- capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- capacitatea de a respecta termene limită;
- buna comunicare și adaptarea la lucru în echipă;
- capacitatea de a învăța pe cont propriu și de a lua inițiativă.

**B.6. Cerințe specifice:**

- experiență în domeniul comunicării și relațiilor publice;
- experiență în elaborarea și aplicarea de norme/proceduri/instrucțiuni;
- experiență în activități administrative;
- disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări;

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

**C. ATRIBUȚII POST:**

- asigură sprijin în realizarea de activități de valorificare a infrastructurii și a potențialului resursei umane din universitate, cu scopul realizării de venituri și creșterii vizibilității UPB;
- elaborează și actualizează instrumentele de lucru referitoare la identificarea elementelor care contribuie la valorificarea infrastructurii și a potențialului resursei umane din universitate;
- asigură suport activității de vânzări și marketing;
- asigură sprijin în crearea și dezvoltarea de unei legături sustenabile și durabile cu mediul socio-economic și comunitatea alumni;
- asigură sprijin în crearea unui cadru favorabil atragerii și mobilizării de resurse în vederea dezvoltării unei oferte competitive;
- participă la activități de dezvoltare și valorificare a muzeului UPB, a casei de oaspeți, a Agenției de Plasare de Forță de Muncă a UPB;
- participă la facilitarea legăturii studenților cu piața muncii;
- asigură arhivarea și disponibilitatea documentelor elaborate și a datelor computerizate în cadrul activităților desfășurate, conform cerințelor comunitare și naționale;
- asigură circuitul intern al documentelor;
- sortează, înregistrează și transmite corespondența la nivelul direcției;
- participă la asigurarea măsurilor de informare la nivelul comunității JPB;

- realizează activități de evidență și centralizare a corespondenței primită și emisă la nivelul direcției;
- pregătește călătoriile de serviciu la nivelul direcției;
- gestionează adresa generală de email a direcției;
- cooperează cu toate departamentele universității;
- propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate în procesul de valorificare a infrastructurii și a potențialului resursei umane din universitate, cu scopul realizării de venituri;
- introduce date în sisteme informaticice interne;
- organizează și/sau participă la evenimente și întâlniri relevante domeniului de activitate;
- participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției;
- respectă obligațiile prevăzute în regulamentele interne ale UPB;
- solicită puncte de vedere direcțiilor de specialitate din cadrul UPB, în vederea formulării de răspunsuri oficiale privind valorificarea expertizei și resurselor UPB într-un cadru reglementat în acord cu legislația națională și comunitară în vigoare
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul Direcției Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA) sau care revin din aplicarea normativelor interne.

## **D. RELAȚII:**

### **D.1. Ierarhice:**

- a) subordonat față de: Directorul Direcției Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA);
- b) superior pentru: Nu este cazul.

**D.2. Funcționale:** colaborează cu structurile funcționale ale UPB în domeniul de competență;

**D.3. De control:** Nu este cazul;

**D.4. De reprezentare:** reprezintă Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic (DVICA) în cadrul UPB și în relațiile cu celealte structuri;

**D.5. Limite de competență:** conferită de nivelul postului;

**D.6. Delegarea de atribuții/competențe:** Nu este cazul.

**Elaborat:**

.....

.....

**Luat la cunostintă:**

Salariat:

.....

Data: