



ANUNȚ

Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile LG 53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare și ale HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de 21.07.2022, la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, Sector 6, Cod poștal 060042, CIF 4183199, București, ora 11:00 în sala 2.2, Biblioteca Centrală, din cadrul Direcției Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic, Serviciului Vânzări, Birou Sponsorizări & Vânzări Publicitate TV, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, sau determinată de un an (în cazul în care concursul este câștigat de o persoană pensionată), cu normă întreagă, a următorului post vacant de execuție:

➤ **1 post Administrator financiar debutant (S)**

Condițiile generale de participare la concurs, conform legislație în vigoare, sunt:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercitiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Actele necesare înscrierii sunt:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului Universității Politehnica din București;

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu mențiunea “apt pentru concurs, la data prezentei se află / nu se află în evidența cu boli cronice”;
- g) curriculum vitae.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul UPB din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București, clădirea Rectorat, camera 114, telefon 021.402.9100 int. 9233, 9234.

Bibliografia, fișa postului, documentele necesare înscrierii și alte informații suplimentare se găsesc pe site-ul universității www.upb.ro.

Condiții pentru ocuparea postului:

- a) nivelul studiilor: superioare;
- b) domeniul studiilor: inginerie;
- c) vechime în muncă: nu este cazul;
- d) alte competențe:
 - 1. Limba engleza - scris, vorbit (cunoașterea altor limbi de circulație internațională reprezintă un avantaj)
 - 2. Cunoștințe avansate de operare PC, Microsoft Office, Adobe Acrobat Reader.
- e) alte condiții specifice:
 - 1. disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări.

Probele de concurs constau în:

- 1. Probă scrisă;
- 2. Interviu.

Tematica, stabilită pe baza bibliografiei

- 1. Carta Universitară UPB:
 - a. Studiile universitare, postuniversitare și de formare continuă
 - b. Autonomia universitară și răspunderea publică

- c. Conducere și administrație
- d. Comunitatea academică
- e. Codul de etică și deontologie profesională
2. Legea Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - a. TITLUL III Învățământul superior
3. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public;
 - a. Capitolul I
4. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - a. Capitolul I
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
6. Consiliul Național al Audiovizualului, Legea 504/2002 cu completările și modificările ulterioare;
7. Legea nr. 8 din 14 martie 1996 (*republicată*) privind dreptul de autor și drepturile conexe*) cu modificările și completările ulterioare;
8. Strategii de vanzare, Cruceru, Anca Francisca - Bucuresti: Editura ASE, 2017;
9. Tehnici de vanzari, Marius Balasescu, Universitatea din Brasov, https://www.academia.edu/36888500/Tehnici_de_Vanzari;
10. Kristen Baker, Media Planning: The Ultimate Guide <https://blog.hubspot.com/marketing/media-planning>
11. Viziunea Euronews - <https://euronewsabout.enwscloud.com/about>
12. Anna Crochet, What is Ad Sales? A Beginner's Guide For Ultimate Success, <https://www.winmo.com/ad-sales/what-is-ad-sales-a-beginners-guide-for-ultimate-success/>

Bibliografia: poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul:

1. Carta Universității POLITEHNICA din București;
2. Legea Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public;
4. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
6. Legea 504/2002 cu completările și modificările ulterioare;

7. Legea nr. 8 din 14 martie 1996 (*republicată*) privind dreptul de autor și drepturile conexe*) cu modificările și completările ulterioare;
8. Strategii de vanzare, Cruceru, Anca Francisca - Bucuresti: Editura ASE , 2017;
9. https://www.academia.edu/36888500/Tehnici_de_Vanzari
10. <https://blog.hubspot.com/marketing/media-planning>
11. <https://euronewsabout.enwscld.com/about>
12. <https://www.winmo.com/ad-sales/what-is-ad-sales-a-beginners-guide-for-ultimate-success/>

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- 30.06.2022-13.07.2022 ora 15,00** - depunerea dosarului de înscriere la concurs
14.07.2022-15.07.2022 ora 15,00 - selecție dosare
18.07.2022 ora 15,00 - afișare rezultate - selecție dosare
19.07.2022 ora 15,00 - contestare - selecție dosare
20.07.2022 ora 15,00 - soluționare contestații și afișare rezultat selecția dosarelor
21.07.2022 ora 11:00, Biblioteca Centrală, sala 2.2 - susținere probă scrisă
22.07.2022 ora 15,00 - afișare rezultate la probă scrisă
25.07.2022 ora 15,00 - contestare probă scrisă
26.07.2022 ora 15,00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă scrisă
27.07.2022 ora 11:00, Biblioteca Centrală, sala 2.2 - susținere interviu
28.07.2022 ora 15,00 - afișare rezultate interviu
29.07.2022 ora 15,00 - contestare interviu
01.08.2022 ora 15,00 - soluționare și afișare rezultat contestații probă interviu
02.08.2022 ora 15,00 - afișare rezultate finale

NOTĂ: Originalul documentului semnat se regăsește la sediul UPB, Direcția Informatizare și Resurse Umane, Serviciul Evidența Resurselor Umane, Biroul Evidența Resurse Umane, clădire Rectorat, cam. 114 și poate fi consultat în condițiile prevăzute de art. 36 din HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
DIRECȚIA VALORIFICAREA INFRASTRUCTURII ȘI A CAPITALULUI ACADEMIC
SERVICIUL VÂNZĂRI
Biroul Sponsorizări & Vânzări publicitate TV

FIȘĂ POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- A.1. Denumire post: Administrator financiar debutant (S);
A.2. Tip post: execuție;
A.3. Vechime: nu este cazul;
A.4. Scopul principal al postului:
➤ Realizarea de activități de formare și susținere a acțiunilor de sponsorizare și vânzare a proiectelor și programelor media din cadrul UPB.

B. CERINȚE POST:

- B.1. Studii: studii superioare ;
B.2. Specializare: Inginerie;
B.3. Vechime: nu este cazul;
B.4. Cunoștințe specifice: operare calculator, Microsoft Office, Adobe Acrobat Reader;
B.5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni la nivel internațional;
➤ Limba engleza - scris, vorbit (cunoașterea altor limbi de circulație internațională reprezintă un avantaj)

C. RELAȚII:

- C.1. Ierarhice:
- subordonat față de: șeful Birou Sponsorizări & Vânzări publicitate TV, Șeful serviciu Vânzări și Directorul DVICA;
C.2. Funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale UPB;
C.3. Reprezentare: reprezintă Serviciul Vânzări/Biroul Sponsorizari & Vânzări publicitate TV în cadrul UPB și în relațiile cu celelalte structuri;
C.4. Autoritate: conferită de nivelul postului.

D. ATRIBUȚII POST:

- sustine activitatea Compartimentului Sponsorizari & Vânzări publicitate TV din cadrul Euronews Romania/UPB;
- sustine activitatea de vanzare media din cadrul UPB;
- participă la construirea si administrarea portofoliul de clienti;

- asistă și susține procesul de fidelizare al clienților de publicitate, de colaborare pe termen mediu și lung cu aceștia și creșterea cotei de piață;
- identifică disfuncționalități în procesul de vânzare și sponsorizare și propune măsuri de remediere a acestora;
- primește și implementează comenzile de publicitate;
- urmărește și verifică contractele aflate în derulare;
- urmărește difuzarea expunerii media contractate de către clienții media;
- furnizează suportul necesar pentru întocmirea rapoartelor privind situația vânzărilor, concurența;
- identifică și abordează potențiali noi clienți;
- menține o bază de date în legătură cu portofoliul de clienți;
- furnizează suport pentru rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităților;
- respectă corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- participă la evenimente și întâlniri relevante domeniului de activitate;
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul departamentului;
- respectă obligațiile prevăzute în Regulamentul intern al UPB și în procedurile de sistem/operationale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful Serviciului Vânzări sau care revin din aplicarea normativelor interne.

E. ACTIVITĂȚI POST:

Toate activitățile ce decurg din respectarea legilor în vigoare și a atribuțiilor postului.

F. RESPONSABILITĂȚI POST:

- Toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legilor în vigoare și a atribuțiilor postului.

Elaborat:

Șef Serviciu Vânzări

Luat la cunoștință:

Salariat:

Data: