



Direcția Generală Administrativ-Economică
Serviciul Research și Business Development
Biroul Produse UPB

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Administrator Financiar 1S
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: 1S
4. Scopul principal al postului: Titularul postului are rolul de a crește identitatea vizuală a UNSTPB prin realizarea de produse personalizate cu însemnele UNSTPB, de a dezvolta magazinul on-line și de a promova prin social media Magazinul UPB și serviciile oferite de Biroul Produse UPB.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare;
2. Perfecționări (specializări): Inginerie;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, MS Office, Nivel Avansat, Facebook, Instagram, YouTube, Nivel Mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza, Nivel Avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate; capacitatea de a lucra în echipă; preocupare permanent pentru ridicarea nivelului profesional individual; rezistență la efort și stres; corectitudinea și loialitatea față de instituție;
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul;
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul





C. Atribuțiile postului:

- se ocupă de personalizarea produselor comercializate în magazin ;
- se ocupă cu ambalarea și depozitarea produselor finite;
- se ocupă cu întreținerea echipamentelor de personalizat;
- menține relația (telefonic sau prin e-mail) cu furnizorii;
- întocmește documentele necesare desfășurării evenimentelor organizate de Biroul Produse UPB;
- introduce date în sisteme informatice interne;
- se ocupă cu crearea de design-uri pentru produsele personalizate comercializate în cadrul magazinului fizic, mobil si online, cât și pentru evenimentele organizate de către Biroul Produse UPB;
- promovează magazinul universității;
- promovează evenimentele organizate de Biroul Produse UPB;
- cooperează cu toate departamentele universității, după caz, pentru a răspunde la solicitările primite din partea organismelor de gestiune și control, prin corespondență sau cu ocazia vizitelor oficiale de verificare;
- organizează și/sau participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- gestionează comenzile primite pe platforma magazinului online si le redirectionează către vânzătorii magazinului;
- se ocupă de întreg procesul unei comenzi on-line (sună clientul pentru confirmarea comenzii, contactează firma de livrare, redactează AWB-ul, actualizează stocul in urma fiecărei comenzi sau suplimentare de stoc);
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul departamentului;
- respectă obligațiile prevăzute în Regulamentul intern al UPB;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful Biroului Produse UPB sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Șef Birou Produse UPB;

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul UNSTPB în domeniul de competență;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă Biroul Produse UPB în cadrul UNSTPB și în relațiile cu celelalte structuri;

2. Sfera relațională externă:





- a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul;
 b) cu organizații internaționale: Nu este cazul;
 c) cu persoane juridice private: Nu este cazul;
 3. Delegarea de atribuții și competență****:
- promovează magazinul universității;
 - promovează evenimentele organizate de Biroul Produse UPB;
 - cooperează cu toate departamentele universității, după caz, pentru a răspunde la solicitările primite din partea organismelor de gestiune și control, prin corespondență sau cu ocazia vizitelor oficiale de verificare;
 - organizează și/sau participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
 - gestionează comenzile primite pe platforma magazinului online și le redirecționează către vânzătorii magazinului;
 - se ocupă de întreg procesul unei comenzi on-line (sună clientul pentru confirmarea comenzii, contactează firma de livrare, redactează AWB-ul, actualizează stocul în urma fiecărei comenzi sau suplimentare de stoc);
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul departamentului;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef Birou Produse UPB
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

