



Direcția General Administrativă
Serviciul RESEARCH ȘI BUSINESS DEVELOPMENT
Biroul Centrul de Afaceri

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 asigura implementarea politicilor cu privire la Comunitatea de Absolvenți ai Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București (crearea, dezvoltarea, consolidarea, extinderea continuă) care să asigure instituției consolidarea relației dintre aceasta și absolvenți, precum și creșterea gradului de implicare și contribuție a absolvenților în activitățile desfășurate de Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii Superioare
2. Perfecționări (specializări): Cursuri de Marketing, Cursuri de Project Management constituie avantaj
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare PC – Nivel avansat, MS Office – Nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză, 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***: foarte bune abilități de negociere, aptitudini de dezvoltare a strategiilor, experiență privind managementul unui proiect, aptitudini de organizare de evenimente, foarte bune abilități de relaționare
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - Nu este cazul



**C. Atribuțiile postului:**

- a) Participă la elaborarea și implementarea procedurilor interne de lucru specifice activității structurii;
- b) Elaborează și actualizează contracte de colaborare cu mentori și parteneri;
- c) Elaborează și actualizează baza de date cu studenții interesați de activitatea Biroului Centrului de Afaceri;
- d) Elaborează articole pe aspecte economice de interes pentru studenții interesați de activitatea Biroului Centrul de Afaceri;
- e) Realizează și transmite către echipa Biroului Centrul de Afaceri informații periodice cu privire la cadrul legislativ aferent activităților vizate;
- f) Elaborează și actualizează structura programului de mentorat;
- g) Elaborează și actualizează instrumente de lucru și monitorizare aferente sesiunilor de mentorat;
- h) Elaborează invitații de colaborare pentru antreprenorii din mediul de afaceri local;
- i) Contactează și încheie acorduri de colaborare cu mentorii identificați;
- j) Monitorizează din punct de vedere administrativ sesiunile de mentorat;
- k) Întocmește documentația necesară derulării activităților organizate în cadrul biroului;
- l) Promovează acțiunile/activitățile biroului;
- m) Participă la stimularea spiritului antreprenorial în cadrul comunității universitare a UNSTPB;
- n) Supervizează activitatea din spațiul de co-working (HUB);
- o) Propune măsuri de prevenire și remediere ale incidentelor constatate în desfășurarea activităților în cadrul Biroului Centrul de Afaceri;
- p) Participă la identificarea de surse de finanțare pentru dezvoltarea ideilor de afaceri propuse de studenți;
- q) Introduce date în sisteme informatice interne;
- r) Organizează și/sau participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- s) Participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- t) Pune în aplicare toate deciziile luate la nivel de instituție;
- u) Creează și organizează o bază de date care să conțină informații relevante ale partenerilor existenți și a potențialilor parteneri;
- v) Participă la organizarea întâlnirilor cu mediul socio-economic în vederea identificării potențialelor colaborări între aceștia și Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
- w) Execută dispozițiile date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen lung și scurt ale universității în





- limitele respectării temeiului legal;
- x) Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
 - y) Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI și răspunde de însușirea acestora de toți angajații din subordine;
 - z) Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
 - aa) Menține și transmite un standard de profesionalism în activitatea pe care o exercită;
 - bb) Asigură relații profesionale cu toți partenerii externi;
 - cc) Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - dd) Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
 - o) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: : **Șeful Biroului Centrul de Afaceri**

– superior pentru: -

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

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă compartimentul în UNSTPB în domeniul de competență

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 Nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ORB Nicoleta Maria Cătălina

2. Funcția de conducere: Șef birou

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 (atestate 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.*

***** *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.*

