



Aprobat,  
Rector

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: DEBUTANT (S)
4. Scopul principal al postului: Crearea textelor incluse în materialele pentru mass-media, păstrarea relației cu mass-media, întocmirea și transmiterea de comunicate de presă și informări cu privire la activitatea din universitate către jurnaliști și redacții la nivel național

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Superioare, absolvite cu studii de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
  1. Nivel mediu în utilizarea programelor:
    - Windows;
    - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
    - Adobe Acrobat Reader;
    - Internet și rețele sociale.
  2. Competențe digitale (creare de conținut, procesarea informației);
  3. Capacitate de organizare și planificare a activitatilor curente;
  4. Punctualitate;
  5. Profesionalism;
  6. Inițiativă;
  7. Creativitate;
  8. Spirit organizatoric;
  9. Aptitudini de comunicare;
  10. Capacitatea de a lucra cu oamenii.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel conversațional/mediu);





5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Persoană organizată, eficientă
- Disponibilitate de lucru în echipă și la toate solicitările venite din partea șefului direct pentru îndeplinirea unor sarcini
- Disponibilitate către dialog, calm și tact.

6. Cerințe specifice\*\*\*:

- Gandire tehnica analitica;
- Aptitudine generala de invatare;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;
- Acordare si transmitere de informatii;
- Culegere, clasificare si interpretare a informatiilor;
- Abilitatea de a redacta în engleză și română;
- Înțelegerea audienței țintă;
- Adaptare rapidă la sarcinile de serviciu;
- Disponibilitate de lucru la prelungirea programului/în zilele legale de odihnă/sărbători, conform prevederilor legale în vigoare.

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

**C. Atribuțiile postului:**

- Întocmește proceduri de comunicare cu presa, ca parte componentă a procesului de comunicare la nivel de instituție și stabilește directivele de comunicare cu presa pentru toate structurile și facultățile;
- Colaborează cu șefii departamentelor și cu responsabilii desemnați din facultăți în vederea culegerii informațiilor de interes public necesare întocmirii comunicatelor de presă;
- Întocmește comunicatele de presă și le transmite pe adresele de e-mail ale redacțiilor sau ale jurnaliștilor din mass-media, conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate la nivel de universitate;
- Verifică dacă comunicatele de presă au fost publicate pe site-ul instituției și urmărește aparițiile de presă;
- Întocmește lunar programul de difuzare a comunicatelor de presă și îl prezintă conducerii instituției pentru aprobare;
- Elaborează dreptul la replică și erate, după caz;
- Pregătește materialele necesare pentru organizarea conferințelor de presă;
- Gestionează secțiunea destinată presei de pe site-ul universității;
- Realizează răspunsuri la întrebările venite din partea reprezentanților mass-media sau a formatorilor de opinie, indiferent de forma de comunicare, electronică sau pe suport hârtie etc.;





- Facilitează întâlnirile reprezentanților mass-media cu persoanele din conducerea universității, a facultăților sau cu alți reprezentanți desemnați de către universitate în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni;
- Manifestă responsabilitate în ceea ce privești apariția anunțurilor sau difuzarea spoturilor publicitare;
- Pregătește materiale de interes public pentru interviurile acordate de reprezentanții instituției;
- Monitorizează presa scrisă, realizează o selecție a materialelor în care este reflectată activitatea instituției care au impact asupra acesteia;
- Întocmește situații, evidențe privind contactele reprezentanților media;
- Realizează lunar și anual analiza cantitativă și calitativă a articolelor din mass media cu privire la imaginea instituției și a conducerii acesteia;
- Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- Alte atribuții ale postului vizează următoarele aspecte:
  - Sa anunte rapid responsabilul locului de munca despre orice neregula constatata
  - Sa manifeste disponibilitate pentru dialog;
  - Sa manifeste receptivitate si calm in relatiile de serviciu;
  - Sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
  - Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul;
  - Sa utilizeze potrivit instructiunilor materialele si echipamentele de lucru;
  - Sa acorde ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
  - Sa isi desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala propria persoana sau alti angajati;
  - să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor cu care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și PSI;
  - să aducă imediat la cunoștință conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Șef Birou Relația cu Presa
- superior pentru: nu este cazul

##### **b) Relații funcționale: Relații de lucru cu toate structurile din UNSTPB**

##### **c) Relații de control: nu este cazul**

##### **d) Relații de reprezentare:**

**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:
- 2. Funcția de conducere: Director General Adjunct
- 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.*

\*\*\*\*\* *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.*

