



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Marketing și Comunicare
Serviciul Comunicare
Biroul Relația cu Presa

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 (M)
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**: Medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat
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 activităților curente;
 4. Punctualitate;
 5. Profesionalism;
 6. Inițiativă;
 7. Creativitate;
 8. Spirit organizatoric;
 9. Aptitudini de comunicare;
 10. Capacitatea de a lucra cu oamenii.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Marketing și Comunicare
Serviciul Comunicare
Biroul Relația cu Presa

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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Marketing și Comunicare
Serviciul Comunicare
Biroul Relația cu Presa

- 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 privește 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



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Direcția Marketing și Comunicare

Serviciul Comunicare

Biroul 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Marketing și Comunicare
Serviciul Comunicare
Biroul Relația cu Presa
