



Serviciul Research și Business Development
Biroul Plasare Forță de Muncă POLIJobs

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție;
2. Denumirea postului: Administrator Financiar Debutant (M);
3. Gradul/Treapta profesională: Debutant (M);
4. Scopul principal al postului: gestionarea eficientă a resurselor umane (studenți, absolvenți) în vederea atingerii obiectivelor de recrutare și selecție de personal și mediere a forței de muncă în vederea facilitării inserției studenților și absolvenților POLITEHNICA București pe piața muncii, prin Biroul Plasare Forță de Muncă POLIJobs.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: medii – diploma de BACALAUREAT;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office – utilizator independent;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limbă engleză, nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de planificare și organizare a activităților curente;
 - capacitatea de a utiliza adecvat informațiile specifice activităților de recrutare;
 - capacitatea de gestionare optimă a resurselor, a spațiului de muncă și a timpului;
 - capacitate de comunicare eficientă în relațiile cu colegii, cu studenții/ absolvenții care apelează la serviciile POLIJobs, precum și cu reprezentanții mediului extern.

6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

C. Atribuțiile postului:





MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- realizează activități în sprijinul facilitării nemijlocite a inserției studenților și absolvenților universității pe piața muncii prin activități specifice derulate prin Biroul Plasare Forță de Muncă POLIJobs;
- înregistrează contractele de selecție și recrutare/protocoalele de colaborare semnate cu reprezentanții mediului socio-economic;
- elaborează și actualizează documentele de control managerial intern;
- asigură realizarea în bune condiții a activităților specifice care îi revin, în principal cele referitoare la informarea studenților, absolvenților POLITEHNICA București și reprezentanților mediului socio-economic, precum și promovarea serviciilor oferite în cadrul agenției și a evenimentelor organizate la nivelul structurii;
- asigură informarea studenților și absolvenților POLITEHNICA București și pe teme ce vizează plasarea pe piața muncii;
- participă la organizarea, completarea și actualizarea bazei de date a biroului cu studenții, absolvenții POLITEHNICA București și companiile din mediul socio-economic;
- elaborează și transmite în cadrul bazei de date create, documente specifice de promovare a activităților agenției, precum și anunțuri cu ofertele de muncă;
- promovează oferta locurilor de muncă ale biroului;
- promovează, la nivelul POLITEHNICA București și serviciile oferite de biroului, precum și manifestările specifice organizate;
- participă la identificarea nevoilor studenților/absolvenților în vederea facilitării legăturii cu piața muncii în corelare cu specializarea acestora și ofertele de muncă disponibile din partea companiilor;
- participă la asigurarea de servicii de informare și activități legate de plasarea în câmpul muncii a studenților care doresc să realizeze raporturi de muncă la nivel național și internațional;
- participă la realizarea unor activități și a unor evenimente de conștientizare în rândul studenților și a comunității academice POLITEHNICA București și, cu privire la activitatea „POLIJobs” și a oportunităților de angajare;
- participă la organizarea de prezentări de companii, adresate studenților și absolvenților POLITEHNICA București și, care au ca scop informarea și prezentarea programelor, ofertelor și activităților acestora;
- contribuie la asigurarea calității și eficienței serviciilor specifice oferite de POLIJobs, prin participarea la întâlniri de lucru în scopul planificării activităților curente și de perspectivă și/sau a raportării stadiului de derulare a acestora;
- propune și/sau participă la organizarea de evenimente specifice activităților POLIJobs, la nivelul POLITEHNICA București și în afara universității: evenimente cu reprezentanții mediului socio-economic, conferințe, workshop-uri, târguri de job-uri etc.;





- administrează și actualizează aplicația POLIJobs în scopul informării studenților și absolvenților POLITEHNICA București, precum și al promovării activității specifice de recrutare și plasare pe piața muncii, în interiorul și în afara universității;
- colaborează cu ceilalți colegi în activitățile specifice curente și duce la îndeplinire sarcinile de lucru stabilite, prin delegare, de șeful de birou;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne;
- respectă obligațiile prevăzute de Regulamentul intern POLITEHNICA București;
- respectă normele deontologice specifice profesiei, precum și normele de protecție a muncii și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a agenției;
- respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI;
- pune în aplicare regulamentele, procedurile și deciziile luate la nivel de instituție;
- realizează/generează rapoarte/situații cu privire la activitatea structurii;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității structurii;
- contribuie la elaborarea procedurilor operaționale, de sistem și a altor instrucțiuni interne de lucru;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de 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 de birou, șeful de serviciu și director direcție;
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale UPB în domeniul de competență;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare:

- reprezintă biroul Plasare Forță de Muncă PoliJOBS la nivelul universității;

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: reprezintă biroul Plasare Forță de Muncă PoliJOBS în relația cu reprezentanții mediului socio-economic.

3. Delegarea de atribuții și competență***:** în caz de absență justificată din cadrul biroului, respectiv concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegații etc. atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către un salariat din cadrul biroului, care îndeplinește condițiile specifice exercitării atribuțiilor postului.





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

* *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.*

