



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Direcția General Administrativă  
Direcția Vânzări și Parteneriate  
Serviciul Parteneriate și Alumni  
Biroul Alumni

Aprob,  
.....

**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: Titularul postului are rolul de a asigura implementarea politicilor cu privire la Comunitatea de Absolvenți ai Universității Politehnica din 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 Politehnica din București.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii Superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul administrativ
2. Perfecționări (specializări): -
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





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

**C. Atribuțiile postului:**

- a. Asigură circuitul documentelor de control intern;
- b. Îndeplinește sarcinile date de către superiorul direct;
- c. Monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor date de către superiorul direct;
- d. Propune strategii de marketing și promovare a Comunității Alumno UNSTPB;
- e. Colaborează cu personal din toate departamentele universității, după caz, pentru a răspunde la solicitările primite din partea acestora;
- f. Asigură introducerea datelor în sistemele informatice interne;
- g. Participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- h. Participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau în străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- i. Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, documente în cadrul biroului;
- j. Implementează strategia privind desfășurarea activităților Biroului Alumno
- k. Pune în aplicare toate deciziile luate la nivel de instituție
- l. Interoghează periodic absolvenții pentru evaluarea gradului de satisfacție a calității de membru al Comunității de Absolvenți ai Universității Politehnica din București
- m. Organizează/coordonează întâlniri și reuniuni ale absolvenților pentru a identifica potențialele colaborări între aceștia și UNSTPB
- n. Organizează Gala Absolvenților UNSTPB, pentru acordarea de premii și distincții absolvenților UNSTPB
- o. Organizează/coordonează mese rotunde între absolvenții UNSTPB, reprezentanți ai mediului privat și conducerea universității, în vederea adaptării modalităților și a instrumentelor de predare și actualizarea conținutului disciplinelor studiate în funcție de cerințele și tendințele de pe piața locală și regională a forței de muncă
- p. Definiște protocoale de colaborare pentru implicarea absolvenților în formarea studenților, pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de învățământ
- q. Facilitează colaborări între absolvenți și UNSTPB, în vederea realizării de proiecte și programe pentru modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii UNSTPB
- r. Monitorizează gradul de completare a datelor, extragerea de statistici și informarea departamentelor beneficiare cu privire la datele colectate
- s. 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
- t. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- u. Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI și răspunde de însușirea acestora de toți angajații din subordine
- v. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară
- w. Menține și transmite un standard de profesionalism în activitatea pe care o execută
- x. Asigură relații profesionale cu toți partenerii externi
- y. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Șef Birou Alunni
- 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\*\*\*\*\*:**

- a) Colaborează cu personal din toate departamentele universității, după caz, pentru a răspunde la solicitările primite din partea acestora;
- b) Asigură introducerea datelor în sistemele informatice interne;
- c) Participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- d) Participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau în străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- e) Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, documente în cadrul biroului;
- f) Implementează strategia privind desfășurarea activităților Biroului Alunni
- g) Pune în aplicare toate deciziile luate la nivel de instituție
- h) Interoghează periodic absolvenții pentru evaluarea gradului de satisfacție a calității de membru al Comunității de Absolvenți ai UNSTPB
- i) Organizează/coordonează întâlniri și reuniuni ale absolvenților pentru a identifica potențialele colaborări între aceștia și UNSTPB

**E. Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:**





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

2. Funcția de conducere:
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.*

