



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București**  
**Direcția Organizare Evenimente**  
**Serviciul Organizare Evenimente**  
**Biroul Coordonare Voluntari**

---

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I S
4. Scopul principal al postului: Recrutarea, instruirea și coordonarea voluntarilor studenți ai UPB, în vederea asigurării de sprijin în organizarea și derularea evenimentelor organizate în universitate.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Superioare
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu în utilizarea programelor:
  - Windows;
  - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
  - Adobe Acrobat Reader;
  - Internet și rețele sociale.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni la nivel internațional – o limbă străină de circulație internațională la nivel 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\*\*\*:
  - 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.





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București**

**Direcția Organizare Evenimente**  
**Serviciul Organizare Evenimente**  
**Biroul Coordonare Voluntari**

**C. Atribuțiile postului:**

- Asigură sprijin în organizarea activităților și evenimentelor organizate de către și/sau în UPB, adresate studenților din cadrul UPB, elevilor, profesorilor și publicului larg;
- Realizează acțiuni de recrutare voluntari, prin promovarea online a activităților și evenimentelor organizate de către și/sau în UPB, adresate studenților din cadrul UPB, elevilor, profesorilor și publicului larg;
- Realizează acțiuni de recrutare voluntari, prin promovarea online a activităților și evenimentelor organizate de către și/sau în UPB, adresate studenților din cadrul UPB, elevilor, profesorilor și publicului larg – distribuie și afișare de materiale informative (flyere, afișe etc.);
- Coordonează rețeaua de voluntari și implicarea acestora în activitățile și evenimentele organizate de către și/sau în UPB, adresate studenților din cadrul UPB, elevilor, profesorilor și publicului larg;
- Întocmește și menține o evidență a tuturor documentelor care atestă implicarea studenților în activitățile de voluntariat: registrul de voluntari, contract de voluntariat, fișa voluntarului, fișa de protecție a voluntarului, raport de activitate, certificat de voluntariat, cu respectarea prevederilor Metodologiei UPB privind obținerea punctelor credit de studiu transferabile suplimentare (CTS) prin activități de voluntariat;
- Asigură arhivarea și disponibilitatea documentelor elaborate și a datelor computerizate în cadrul activităților desfășurate, conform cerințelor comunitare și naționale;
- Organizează și/sau participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- Participă la seminarii, workshop-uri, cursuri și programe de pregătire/formare organizate în țară și/sau străinătate în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
- 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;





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

**Direcția Organizare Evenimente**  
**Serviciul Organizare Evenimente**  
**Biroul Coordonare Voluntari**

- 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 Coordonare Voluntari
- superior pentru: nu este cazul

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

**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**

\* *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.*

