



**Direcția de Marketing și Comunicare**  
**Serviciul Marketing**

---

**Aprob,**

.....

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. ....**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: de execuție
2. Denumirea postului: administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III (S)
4. Scopul principal al postului: execută strategiile de marketing și comunicare

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: superioare finalizate cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză nivel mediu, orice altă limbă străină constituie avantaj
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - abilități de comunicare și interpersonale;
  - cunoașterea temeinică a limbii române
  - abilități de redactare texte
  - atenție puternică la detalii și precizie
  - creativitate
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**C. Atribuțiile postului:**

- responsabil pentru activitățile de marketing, inclusiv branding, comunicații și identitate corporativă,





sub directa coordonare a șefului biroul de Marketing Academic;

- asigură consistența mărcilor, conceptualizează ideile care vor fi asociate cu marca, în linia strategiei de marketing stabilite;
- construiește planuri și programe legate de obiectivele cheie de marketing
- supervizează producția de materiale comerciale pentru a sprijini vânzările publicitare (fluturași, broșuri, reclame, truse media, video, digitale, etc);
- elaborează materialele de suport pentru adaptarea pitch-urilor și a ofertelor de vânzări pe categorii;
- ajută la organizarea activităților legate de lansări de produse, evenimente, creație pentru campanii;
- funcționează în strânsă colaborare cu diferitele birouri/departamente (marketing comercial, parteneriate, gestionare elevi, relații cu liceele) pentru a realiza materialele de promovare necesare;
- gestionează sistemul de trimitere regulată a informațiilor de marketing către baze de date comerciale sau de distribuție, direct e-mail, buletine informative.

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

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

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Șef Birou Marketing Academic
- superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale:** are relații cu toate structurile Direcției de Marketing și Comunicare, în domeniul de competență și administrative cu alte structuri UNSTPB.

###### **c) Relații de control:**

###### **d) Relații de reprezentare:**

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice:**

###### **b) cu organizații internaționale:**

###### **c) cu persoane juridice private:**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

#### ***E. Întocmit de:***

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **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 .....**





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

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.*

