



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București  
Direcția Marketing și Comunicare  
Serviciul Programe și Proiecte pentru Viitori Ingineri  
Biroul Relații cu Liceele

---

Direcț

FIȘA POSTULUI  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție;
2. Denumirea postului: Administrator financiar;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III;
4. Scopul principal al postului: menținerea relațiilor cu instituțiile de învățământ preuniversitar, în vederea realizarea de activități cu/pentru elevi și personal preuniversitar.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: superioare, absolvite cu diploma de licență sau adeverință;
2. Perfecționări (specializări: nu este cazul);
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Office – nivel mediu, utilizare internet – nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limbă străină de circulație internațională – nivel conversațional/mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: persoană comunicativă, sociabilă, atitudine proactivă, atenție la detalii, disponibilitate de a învăța lucruri noi, capacitatea de a respecta termene limite, abilitatea de a lucra în condiții de stres;





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

6. Cerințe specifice\*\*\*: persoană capabilă de a lucra cu termene-limită, bun management al timpului, capacitate de interrelaționare, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări;
7. Competența managerială\*\*\*\*(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -.

**C. Atribuțiile postului:**

- a) Implementarea strategiei de comunicare agreată cu managementul universității;
- b) Executarea oricăror altor dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale universității în limitele respectării temeiului legal;
- c) Construirea și actualizarea bazei de date cu personal din mediul preuniversitar, în special cadre didactice;
- d) Participarea în cadrul Biroului Relații cu Liceele în vederea identificării de noi canale pentru promovarea și popularizarea ofertei educaționale a Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, a evenimentelor, programelor, concursurilor și a altor activități organizate de universitate, în rândul profesorilor din instituțiile de învățământ preuniversitar;
- e) Implementarea de măsuri de îmbunătățire a modului de lucru pentru a maximiza eficiența comunicării informațiilor către elevi și către personalul din învățământul preuniversitar;
- f) Identificarea disfuncționalităților și propunerea de noi măsuri de remediere a acestora în procesul de comunicare cu profesorii;
- g) Menținerea legăturii cu reprezentanții instituțiilor de învățământ preuniversitar și transmiterea informațiilor actualizate către aceștia, a evenimentelor, programelor, concursurilor și a altor activități organizate de universitate, implicit privind oferta educațională a UNST POLITEHNICA București;
- h) Participarea la organizarea de traininguri, conferințe, întâlniri și alte activități cu personal din mediul preuniversitar (cadre didactice și elevi);
- i) Întocmirea diverselor situații și rapoarte de activitate;
- j) Participarea la organizarea și derularea evenimentelor;
- k) Organizarea și/sau participarea la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- l) Semnarea, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, a lucrărilor și corespondența realizată în cadrul biroului;
- m) Acordarea de sprijin celorlalți salariați din cadrul celor birouri;
- n) Semnarea, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, a lucrărilor și a corespondenței realizate în cadrul birourilor;
- o) Colaborarea și menținerea legăturii cu toate departamentele universității, după caz, pentru a răspunde la solicitările primite în ceea ce privește domeniul de activitate al Biroului Relații cu Liceele;
- p) Participarea la actualizarea documentelor de control managerial intern, la nivelul biroului;
- q) Asigurarea arhivării și disponibilității documentelor elaborate și a datelor computerizate în cadrul activităților desfășurate;
- r) Participarea în cadrul întâlnirilor relevante domeniului de activitate;
- s) Urmărirea calendarului evenimentelor/conferințelor de profil;





## MINISTERUL EDUCAȚIEI

### Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- t) Participarea în cadrul seminariilor, workshop-uri-lor, cursurilor și programelor de pregătire/formare organizate, în domenii relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- u) Respectarea obligațiilor prevăzute în Regulamentul intern al UNST POLITEHNICA București;
- v) Îndeplinirea și a altor atribuții stabilite de către 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;
- superior pentru: - ;

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

c) Relații de control: - ;

d) Relații de reprezentare: Reprezintă biroul Relații cu Liceele în cadrul UNSTPB și în relațiile cu celelalte structuri.

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: are libertate decizională în vederea realizării sarcinilor de serviciu, cu respectarea în totalitate a prevederilor reglementărilor interne și legislative în vigoare;

b) cu organizații internaționale: are libertate decizională în vederea realizării sarcinilor de serviciu, cu respectarea în totalitate a prevederilor reglementărilor interne și legislative în vigoare;

c) cu persoane juridice private: are libertate decizională în vederea realizării sarcinilor de serviciu, cu respectarea în totalitate a prevederilor reglementărilor interne și legislative în vigoare;

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: atribuțiile vor fi preluate de alți colegi sau în cazul lipsa acestora de către șeful de birou.

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele
2. Funcția de funcționar
3. Semnătura:
4. Data întocmirii

#### **F. Luat la cunoștință:**

1. Numele și prenumele
2. Semnătura .....
3. Data .....

#### **G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele
2. Funcția: Șef de birou
3. Semnătura .....
4. Data .....





## 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.*

