



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Marketing și Comunicare
Serviciul Programe și Activități pentru Viitori Ingineri
Biroul Activități cu Elevii

Aprob,
 Direcția Generală Administrativ-Economică
 Director General Adjunct,
Gabriel PETREA

FIȘA POSTULUI
 Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție;
2. Denumirea postului: Administrator financiar;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Grad I (S)
4. Scopul principal al postului: organizarea și derularea de activități cu elevii, în vederea atragerii acestora spre învățământul universitar.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: superioare, absolvite cu adeverință care atestă absolvirea studiilor sau diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): comunicare și relații publice (reprezintă un avantaj);
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;
6. Cerințe specifice***: persoană capabilă de a lucra cu termene-limită, bun management al timpului, capacitate de interrelaționare, capacitate de a lucra în echipă;
7. Competența managerială****(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -.

C. Atribuțiile postului:

- a) Implementarea strategiei de comunicare agreată cu managementul universității;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București



Direcția Marketing și Comunicare

Serviciul Programe și Activități pentru Viitori Ingineri

Biroul Activități cu Elevii

- 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) Implicarea activă în procesul de identificare de noi canale pentru promovarea și popularizarea ofertei educaționale a Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București în rândul elevilor din instituțiile de învățământ liceal;
- d) Implicarea în realizarea tururilor de prezentare a facultăților pentru elevii și profesorii din cadrul instituțiilor de învățământ liceal;
- e) Implicarea în organizarea și derularea concursurilor destinate elevilor cu scopul de a susține învățământul terțiar și domeniile ingineresti și științifice;
- f) Identificarea disfuncționalităților și propunerea de noi măsuri de remediere a acestora în procesul de comunicare cu elevii;
- g) Implicarea în derularea programului de pregătire gratuită pentru elevi la materiile aferente examenului de admitere din cadrul UNSTPB;
- h) Transmiterea invitațiilor către elevi și realizarea procesului de follow-up;
- i) Menținerea legăturii cu elevii și transmiterea informațiilor actualizate către aceștia, a evenimentelor, programelor, concursurilor și a altor activități organizate de universitate, implicit privind oferta educațională a UNSTPB;
- j) Întocmirea diverselor situații și rapoarte de activitate;
- k) Gestionarea fluxului de documente dintre biroul Activități cu Elevii și celelalte departamente ale UNSTPB;
- l) Implicarea activă în organizarea și derularea evenimentelor adresate elevilor;
- m) Organizarea și/sau participarea la întâlniri relevante domeniului de activitate;
- n) Menținerea comunicării cu toate compartimentele UNSTPB în domeniul de competență în vederea realizării activităților biroului;
- o) Acordarea de sprijin celorlalți salariați din cadrul biroului;
- p) Semnarea, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, a lucrărilor și a corespondenței realizate în cadrul birourilor;
- q) Respectarea obligațiilor prevăzute în Regulamentele interne ale UNSTPB și în actele normative în vigoare;
- r) Îndeplinirea și a altor atribuții stabilite de către superiorul ierarhic în domeniul de competență, comunicate în scris.

D. Sfera relațională a titularului postului**1. Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: șeful de birou;
- superior pentru: nu este cazul;

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

c) Relații de control: nu este cazul;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București



Direcția Marketing și Comunicare

Serviciul Programe și Activități pentru Viitori Ingineri

Biroul Activități cu Elevii

d) Relații de reprezentare: Reprezintă biroul Activități cu Elevii 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: Alina SANDU
- 2. Funcția de conducere: Șef birou Activități cu Elevii
- 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: Gabriela-Alexandra COMÂNDARU
- 2. Funcția: Șef serviciu Programe și Activități pentru Viitori Ingineri
- 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.*

