



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

**Direcția Dezvoltare Proiecte Finanțate
Biroul Promovare și Publicitate Proiecte**

**Aprob,
Geanina Alexe
Director**

**FIȘA POSTULUI
Nr. 1**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II(S)
4. Scopul principal al postului:
 - Creșterea vizibilității și a conștientizării asupra proiectelor, produselor și serviciilor dezvoltate la nivelul UNSTPB, cu scopul de a sporii interesul în rândul potențialilor beneficiari și al părților interesate.
 - Promovarea proiectelor, produselor și serviciilor dezvoltate la nivelul UNSTPB, prin realizarea, implementarea și dezvoltarea strategiei și a planului de marketing.
 - Dezvoltarea de materiale de marketing precum prezentări, broșuri, pliante, conținut pentru site-uri web sau materiale video pentru a comunica eficient beneficiile și caracteristicile proiectelor, produselor și serviciilor dezvoltate la nivelul UNSTPB.
 - Identificarea direcțiilor de dezvoltare și propunerea de măsuri de promovare a proiectelor dezvoltate la nivelul UNSTPB și totodată, promovarea și publicitatea de produse/servicii/soluții noi;
 - Prospectarea pieței (interne și externe) în vederea stabilirii celor mai bune strategii de promovare și publicitate a proiectelor, produselor/serviciilor dezvoltate la nivelul UNSTPB;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare absolvite cu diplomă de licență;





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

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);
- Navigare diverse motoare de căutare;
- Utilizarea rețelelor sociale;
- Adobe Acrobat Reader;
- Canale de informare media.

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

- o limbă străină de circulație internațională la nivel mediu.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- bune abilități verbale și de scriere;
- creativitate și originalitate;
- capacitatea de a lua decizii în condiții de stres;
- capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- capacitatea de a comunica;
- adaptarea la lucru în echipă;
- capacitatea de a învăța pe cont propriu și de a lua inițiativa.

6. Cerințe specifice***:

- abilități de redactare și stăpânire temeinică a limbii române;
- cunoștințe minime DTP tehnoredactare (Adobe Indesign), Corel Draw și prelucrare imagini (Adobe Photoshop/Corel, Photopaint), Canva;
- disponibilitatea de a efectua deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Participă la conceperea instrumentelor de marketing necesare procesului de promovare, publicitate și valorificare a proiectelor, produselor și serviciilor dezvoltate la nivelul UNSTPB;
2. Participă la elaborarea și implementarea strategiilor de promovare a proiectelor pentru a asigura conștientizarea și vizibilitatea acestora;





MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

3. Dezvoltarea și gestionarea materialelor de marketing, cum ar fi broșuri, pliante, site-uri web sau materiale video, pentru a promova proiectele și pentru a informa beneficiarii potențiali și părțile interesate;
4. Asigurarea conformității cu cerințele de comunicare și publicitate impuse de finanțatori, parteneri, persoane juridice etc;
5. Monitorizarea și raportarea impactului acțiunilor de promovare și publicitate, inclusiv evaluarea eficacității strategiilor și ajustarea acestora dacă este necesar;
6. Elaborează comunicatele de presă/anunțuri pentru promovarea proiectelor;
7. Participă la realizarea și monitorizarea activității de prospectare a pieței interne și externe în vederea stabilirii celor mai bune strategii de promovare și valorificare a produselor/serviciilor;
8. Realizează documentația de ofertare a produselor și serviciilor (cataloge, pliante, oferte, liste prețuri etc.);
9. Propune modalități de marketare în vederea accelerării și amplificării vânzării produselor/serviciilor;
10. Identifică și analizează tendințele de marketing și oportunitățile de vânzare ale produselor/serviciilor proprii și ale produselor/serviciilor concurente;
11. Elaborează instrumente și modalități de monitorizare a imaginii instituției (chestionare, sondaje);
12. Colectează informații despre potențiali clienți și concurență din diverse surse;
13. Participă la monitorizarea permanentă a pieței și a concurenței în vederea actualizării și/sau modificării strategiei și politicilor de marketing;
14. Realizează analize privind satisfacția clienților;
15. Realizează cercetări privind activitatea promoțională pentru luarea unor decizii în domeniul ca: structura pe forme a acestei activități, selecția mediilor și a suporturilor publicitare, elaborarea mesajelor publicitare, programarea campaniilor promoționale, evaluarea eficienței activității promoționale desfășurate;
16. Participă la activitatea de identificare, pe baza analizei datelor colectate, de potențiale piețe sau factori care afectează cererea pentru un anumit produs sau serviciu;
17. Asigură circuitul documentelor de control intern și Colaborează cu personalul din toate departamentele universității, după caz, pentru a răspunde la solicitările primite din partea acestora;
18. Asigură introducerea datelor în sistemele informatice interne;
19. Participă la întâlniri relevante domeniului de activitate;
20. 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;
21. Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, documente în cadrul biroului;
22. Participă la implementarea strategiei privind desfășurarea activităților Biroului Promovare și Publicitate Proiecte;
23. Pune în aplicare toate deciziile luate la nivel de instituție;





MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

24. 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;
25. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
26. Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI și răspunde de însușirea acestora de toți angajații din subordine;
27. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
28. Menține și transmite un standard de profesionalism în activitatea pe care o exercită;
29. Asigură relații profesionale cu toți partenerii externi;
30. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției;
31. Îndeplinește și alte 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: Șef Birou Promovare și Publicitate Proiecte și Director DDPF

– 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.

d) Relații de reprezentare: reprezintă Biroul Promovare și Publicitate din cadrul Direcției Dezvoltate Proiecte Finanțate în cadrul UNSTPB și în relațiile cu celelalte structuri;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Colaborează cu autorități și instituții publice în domeniul de competență;

b) cu organizații internaționale: Colaborează cu organizații internaționale în domeniul de competență;

c) cu persoane juridice private: Colaborează cu persoane juridice private în domeniul de competență;

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

Nu este cazul.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

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.*

