



Direcția Organizare Evenimente
Serviciul Organizare Evenimente
Biroul Coordonare Voluntari

Aprobat,

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant M
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**: Medii
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.

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;





Direcția Organizare Evenimente
Serviciul Organizare Evenimente
Biroul Coordonare Voluntari

- 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;
 - 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





Direcția Organizare Evenimente
Serviciul Organizare Evenimente
Biroul Coordonare Voluntari

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**E. Întocmit de:****1. Numele și prenumele:****2. Funcția de conducere:** Șef serviciu**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:** Director**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.*