



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București  
Direcția Marketing și Comunicare  
Serviciul Comunicare  
Biroul Social Media

---

Aprobat,  
Director general adjunct

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 1**

***A. Informații generale privind postul***

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I (S)
4. Scopul principal al postului: Asigurarea documentării vizuale de înaltă calitate a evenimentelor, a activităților academice și a vieții universitare, în general, precum și crearea unei imagini pozitive și corespunzătoare pe plan intern și extern.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: Superioare
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul;
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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București**  
**Direcția Marketing și Comunicare**  
**Serviciul Comunicare**  
**Biroul Social Media**

---

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

**C. Atribuțiile postului:**

- Captează momente cheie de la evenimente academice, ceremonii, conferințe și alte activități relevante, pentru a crea o arhivă vizuală a vieții universitare;
- Realizează imagini care să reflecte identitatea, valorile și misiunea POLITEHNICII București, contribuind la construirea unei imagini unitare și autentice;
- Furnizează conținut vizual pentru platformele de social media ale universității, sprijinind eforturile de promovare și comunicare online;
- Colaborează cu diferitele departamente și unități academice pentru a satisface nevoile specifice ale acestora în domeniul fotografiei.
- Stochează și gestionează în mod organizat imaginile pentru uz intern și extern, inclusiv publicații, materiale promoționale, comunicări etc.;
- Gestionează documentele și fotografiile din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- Alte atribuții ale postului vizează următoarele aspecte:
  - Să anunțe rapid responsabilul locului de muncă despre orice neregulă constatată;
  - Să manifeste disponibilitate pentru dialog;
  - Să manifeste receptivitate și calm în relațiile de serviciu;
  - Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă, în toate împrejurările, de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
  - Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
  - Să utilizeze potrivit instrucțiunilor și echipamentele de lucru;
  - Să acorde ajutor, atât cât este posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
  - Să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alți angajați;
  - 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**



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București  
Direcția Marketing și Comunicare  
Serviciul Comunicare  
Biroul Social Media

---

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Șef Birou Social Media

– superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale:** Relații de lucru cu toate structurile din POLITEHNICA București

**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 birou Social Media

**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:** Împuternicit

**3. Semnătura:** \_\_\_\_\_

**4. Data:** \_\_\_\_\_