



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Organizare Evenimente
Serviciul Organizare Evenimente

Aprobat,
Director General Adjunct,

FIȘA POSTULUI
Nr.

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: Organizarea și coordonarea activităților socio-culturale pentru studenții universității, pentru elevi, profesori și publicul larg, precum și promovarea implicării acestora în diverse proiecte și evenimente.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Superioare, absolvite cu diplomă de masterat in domeniul arte
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu în utilizarea programelor:
 - Windows;
 - Internet și rețele sociale.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel conversațional/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 și coordonarea activităților socio-culturale și evenimentelor adresate studenților, elevilor, profesorilor și publicului larg;
- Colaborează cu diverse structuri din cadrul universității pentru organizarea de activități și evenimente;





- Stabilește și menține legătura cu partenerii universității, în vederea organizării de activități socio-culturale;
- Menține o atitudine civilizată și corectă în relațiile de serviciu;
- Planifică și organizează spectacole culturale (piese de teatru, concerte, dansuri etc.) în cadrul universității;
- Coordonează logistica pentru spectacole, inclusiv rezervarea sălilor, gestionarea echipamentelor audio-video și iluminat;
- Colaborează cu artiști, trupe și alte grupuri culturale pentru a facilita spectacolele în campus;
- Promovează spectacolele prin diverse canale de comunicare (afișe, flyere, social media, website-ul universității);
- Evaluează și analizează feedback-ul de la participanți pentru îmbunătățirea evenimentelor viitoare;
- Dezvoltă parteneriate cu alte instituții culturale pentru organizarea de spectacole comune;
- Asigură respectarea normelor de siguranță și securitate în timpul desfășurării spectacolelor;
- Creează și menține un calendar al evenimentelor socio-culturale în cadrul universității;
- 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.





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Organizare Evenimente
Serviciul Organizare Evenimente

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Șef Birou Activități Socio-Culturale

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: Relații de lucru cu toate structurile din universitate

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.*

