



**„POLITEHNICA FORWARD - Stagii Inovatoare pentru Dezvoltarea Studenților din  
POLITEHNICA București”, Cod mySMIS2021+ 316711**

---

Aprob,

.....

**Propunere Fișă post**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: Expert informare și publicitate (COR 243201)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: promovarea activităților proiectului

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
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: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: experiență în activități de informare și publicitate și/sau în organizare de evenimente și/sau în implementarea de proiecte (minim 5 ani);

Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.

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

**C. Atribuțiile postului:**

- ✓ Realizează materialele de informare și publicitate, utile grupului țintă și echipei de proiect pe toată perioada implicării în activitățile proiectului;
- ✓ Gestionează adresa de email a proiectului cu privire la solicitările/întrebările membrilor grupului țintă;
- ✓ Contribuie la realizarea materialelor de informare și publicitate ale proiectului și le diseminează grupului țintă;
- ✓ Participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor/workshop-urilor în care este implicat grupul țintă;
- ✓ Actualizează și publică, pe pagina web a proiectului, informații referitoare la activitățile și rezultatele relevante grupului țintă;
- ✓ Propune concepte privind organizarea de evenimente cu grupul țintă;
- ✓ Menține legătură cu echipa proiectului, în vederea asigurării unei informări cât mai unitare și eficiente a grupului țintă;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.





***D. Sfera relațională a titularului postului***

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale:** colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

**c) Relații de control:** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** în limitele domeniului de competență

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** în limitele domeniului de competență

**b) cu organizații internaționale:** în limitele domeniului de competență

**c) cu persoane juridice private:** în limitele domeniului 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 .....**

***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**

