



Aprob,

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: copywriter publicitate, cod COR 265422, conform anexei nr. 2 la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul universității;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: crearea de conținut scris persuasiv, creativ și coerent pentru diverse materiale de marketing, publicitate, promovare online sau offline, în scopul atragerii, informării și fidelizării publicului țintă, în conformitate cu identitatea și obiectivele brandului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: nivel universitar absolvit cu diplomă de licență (domeniul fundamental: Științe sociale / domeniul de licență – Științe ale comunicării / specializarea – Jurnalism);
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu operare MS Office (Word, Excel, Power Point), internet;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Excelente abilități de exprimare scrisă în limba română (și, după caz, în limbi străine);
 - Creativitate și originalitate în redactarea conținutului;
 - Capacitatea de a adapta tonul și stilul textului în funcție de publicul țintă și canalul de comunicare;
 - Cunoștințe solide de gramatică, ortografie și stil;
 - Spirit de observație și atenție la detalii;
 - Capacitatea de sinteză și structurare clară a ideilor;
 - Gândire strategică orientată spre rezultate de marketing și comunicare;
 - Cunoștințe despre SEO, marketing digital și structura conținutului online;
 - Abilitatea de a lucra cu brief-uri și de a respecta deadline-uri strânse;
 - Flexibilitate și capacitate de adaptare la proiecte variate și clienți diferiți;
 - Deschidere către feedback și revizuirea materialelor în mod constructiv;
 - Gestionarea eficientă a timpului și prioritizarea sarcinilor;
 - Comportament etic, disciplină și seriozitate profesională;



- Gândire logică și organizată, aplicabilă în situații practice.

5. Cerințe specifice:

- Vechime în muncă de minimum 3 ani;
- Redactarea de texte pentru website-uri, landing pages, e-mailuri, newslettere, bloguri, social media, reclame și alte materiale conexe;
- Adaptarea stilului de scriere la diferite tonuri și audiențe (informativ, comercial, tehnic, emoțional etc.);
- Participarea la brainstorminguri creative și dezvoltarea de concepte de campanie;
- Optimizarea conținutului în funcție de cerințele SEO (acolo unde este necesar);
- Respectarea briefurilor creative, termenelor limită și a identității brandului;
- Colaborarea cu designeri, marketeri și specialiști digitali pentru coerența mesajului;
- Cercetare de piață și analiză a publicului țintă pentru crearea de conținut relevant;
- Verificarea și corectarea textelor pentru gramatică, claritate și coerență, capacitate de comunicare și informare corectă, concisă și eficientă;
- Capacitatea de a asculta cu atenție și răbdare partenerii de dialog;
- Demonstrarea unor aptitudini precum atenție, rigoare, fermitate în luarea deciziilor, aplicarea promptă a deciziilor ierarhic superioare;
- Disponibilitate pentru munca în echipă;
- Operativitate, capacitatea de a respecta termene limită;
- Capacitatea de a selecta informațiile utile, de a relaționa;
- Capacitatea de a integra în practică cunoștințele teoretice;
- Capacitatea de organizare, spirit analitic, atenție la detalii;
- Preocupare pentru autoinstruire.

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

C. Atribuțiile postului:

- Creează texte originale și persuasive pentru materiale de promovare (online și offline);
- Redactează conținut pentru website-uri, pagini de produs, articole de blog, e-mailuri și reclame;
- Contribuie la dezvoltarea conceptelor creative în campanii de marketing și publicitate;
- Adaptează mesajele în funcție de canalul de comunicare (social media, Google Ads, bannere etc.);
- Colaborează cu echipele de marketing, design, vânzări și dezvoltare pentru alinierea mesajelor;
- Redactează headline-uri, call-to-action-uri și descrieri convingătoare;
- Revizuieste și corectează textele pentru claritate, ton, acuratețe și impact;
- Respectă identitatea de brand, ghidurile de stil și obiectivele campaniilor;
- Integrează cuvinte-cheie și principii SEO în conținutul online;
- Participă la brainstorminguri și sesiuni de creație pentru campanii publicitare;
- Monitorizează performanța conținutului și propune îmbunătățiri în funcție de rezultate;

- Își actualizează constant cunoștințele în domeniul comunicării, publicității și comportamentului consumatorului.
- Desfășurarea de activități de tutorat/mentorat cu practicanții alocați în cadrul departamentului și integrarea acestora în fluxul zilnic prin prezentarea postului de lucru și alocarea de sarcini adaptate nivelului lor de pregătire;
- Menținerea comunicării cu coordonatorul activității de pregătire practică din cadrul direcției în vederea eficientizării procesului de pregătire practică al studenților;
- Participarea la procesul de evaluare al activităților desfășurate de către fiecare practicant la finalul stagiului de pregătire practică.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile Direcției New Media și cu alte structuri ale universității, în domeniul de competență.

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful ierarhic superior.
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: are relații cu toate structurile Direcției New Media și cu alte structuri ale universității, în domeniul de competență.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: are relații cu celelalte structuri din cadrul Direcției New Media și cu alte structuri ale universității, în domeniul de competență.

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: în caz de nevoie, se va realiza prin notă internă scrisă.

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: