



Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. ____ din ____ / ____ / ____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Secretar II SM
3. Denumirea funcției: Poziția în
4. Departamentul: Inginerie civila si Ing. instalatii COR/Cod²:
5. Locul de muncă:
6. Drept de semnătură: Intern

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Directorului de department/ Decan
- 1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale

-decanat, departamente (inginerie civila si Instalatii ptr constructii)

3. Relații de colaborare

-In interiorul institutiei: cadre didactice, student, personal administrative/DGA
- in exteriorul institutiei: cadre didactice asociate, firme, institutii

III. SCOPUL POSTULUI:

Mentinerea legaturii si colaborarea cu cadrele didactice titular si cele angajate in regim " plata cu ora" , realizarea corespondentei cu acestea si cu serviciile/departamentele/firmele colaboratoare, colaborarecu studentii la predarea lucrarilor de diploma/disertatie precum si arhivarea acestora

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Urmareste si aplica hotararile luate de conducerea departamentelor;
- Sprijina ducerea la indeplinire a sarcinilor ce revin departamentelor in urma hotararilor luate la nivel de univerritate;
- Respecta si duce la indeplinirea atributiilor ce-i revin din decizia decanului;



- Intocmeste documentele curente ale departamentelor (pontaje, delegatii, referate, diverse documentatii solicitate);
- Intomeste situatiile statistice solicitate, legate de activitatea departamentelor;
- Anunta membrii departamentelor de actiunile la care trebuie sa participe si informeaza despre hotararile luate la nivel de universitate si departamente;
- Asigura permanenta in departament pe perioada vacanțelor universitare, conform programarii, raspunde la telefon;
- Asigura arhivarea proiectelor de diploma si disertatie din cadrul facultatii;
- Se ocupa cu ridicarea sumelor de decontare de la casieria universitatii, face legatura intre membrii departamentelor si serviciile din rectoratul universitatii, sprijinind obtinerea diverselor documente (documente deplasari cadre didactice, deconturi, delegatii, adrese, bonuri valorice, etc);
- Se ingrijeste de pastrarea ordinii si mentinerea unui cadru de lucru corespunzator la nivelul departamentelor pe care le deserveste;
- Participa si sprijina buna desfasurare a simpozioanelor, sesiunilor de comunicari, diverselor manifestari organizate de facultate;
- Sprijina activitatea in cadrul decanatului, la solicitarea decanului;
- In vederea urgentarii in finalizarea unor cerinte din cadrul decanatului, va sprijini activitatea acestuia, in afara timpului dedicate rezolvării problemelor din departamente;
- Sprijina multiplicarea, redactarea adreselor, referatelor, la solicitarea cadrelor didactice din departamente;
- Stabileste legatura cu cadrele didactice asociate, sprijinind completarea dosarelor pentru angajarea acestora in regim "plata cu ora";
- Stabileste legaturi telefonice cu cadrele didactice din universitate si din alte centre universitare sau cu reprezentanti ai firmelor in vederea realizarii unor intalniri pe teme didactice si de cercetare(participare conferinte, diverse prezentari);
- Sprijina intocmirea, completarea dosarelor pentru posturile didactice scoase la concurs, mentine legatura cu prorectoratul didactic in acest sens;
- Urmareste depunerea in bune conditii(format, depunere declaratii, obtinere semnaturi) a proiectelor de diploma/disertatie, respectarea termenelor de depunere si arhivarea acestora;
- Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului , la termenii stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- Inregistrarea, intocmirea, transmiterea si gestionarea documentelor specific departamentelor, conform Fisei postului;
- Inregistrarea si gestionarea proiectelor de diploma si a lucrarilor de disertatie;
- Casier al comisiei de admitere;
- Incasarea taxelor de participare la evenimentele stiintifice organizate de facultate si urmarirea deconturilor pentru cheltuielile ocazionale;
- Intocmirea documentelor pentru efectuarea deconturilor justificate de catre cadrele didactice ale facultatii si prestatoare din afara facultatii;
- Asigurarea ordinilor de deplasări în interes de serviciu pentru cadrele didactice din cadrul departamentelor facultății;
- Urmărirea întocmirii dosarelor aferente posturilor didactice scoase la concurs;
- Urmărirea traseului documentelor aferente dosarelor pentru posturile didactice scoase la concurs;
- Asigurare interfață Facultate-Universitate, în rezolvarea problemelor cadrelor didactice din departamente;
- Comunicare cu toate structurile organizatorice și administrative ale facultății.



V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

La solicitarea sefilor ierarhici conform organigramei universitatii, prin ordin scris sau verbal, raspunde pe perioada determinate de sarcini suplimentare, conexe postului, in vederea respectarii termenelor. Rezolva, in cazuri exceptionale, sarcini peste orele de program ca urmare a activitatilor de colaborare ale facultatii cu alte firme/institutii sau in vederea organizarii altor actiuni (conferinte, manifestari stiintifice studentesti, actiuni de colaborare cu firme din domeniul constructiilor si instalatiilor, colocvii, examene de promovare pe post, doctorate etc)

¹ Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Evaluează periodic performanța personalului din subordine, în raport cu îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa de post, prin fișele de indicatori de performanță și prin grilele de evaluare periodică (aplicabil doar posturilor de conducere).
4. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice și generează, împreună cu acesta, propuneri de îmbunătățire a activității (aplicabil doar posturilor de conducere).
5. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
6. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
7. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
8. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
9. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:

9.1 Înlocuiește pe:

9.2 Este înlocuit de:



Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura
