



**FIŞA
POSTULUI**
**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 Facultate I Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției: Secretar Facultate I
4. Departamentul / Structura: SECRETARIATUL FACULTATII INGINERIE MECANICĂ
5. Locul de muncă: SECRETARIATUL FACULTATII INGINERIE MECANICĂ
6. Drept de semnătură: Intern: Da in limitele competentei Extern: Da in limitele competentei

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: *SECRETAR ȘEF FACULTATE*
- 1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale: *studenți, cadre didactice, secretar șef universitate.*

3. Relații de colaborare

- în interiorul instituției: *secretariatele facultăților/departamentelor/compartimentelor UTBV*
- în exteriorul instituției: *absolvenți, instituții în profilul facultății (companii, bănci, spitale etc.)*

III. SCOPUL POSTULUI:

- Asigură derularea în condiții optime a activității *din zona de competență.*
- Pregătirea necesară:
 - de bază: *STUDII SUPERIOARE (S)*
 - specială: *cursuri de perfecționare specifice postului (operare PC, relații publice etc.)*
- Desfășoară activitățile *de secretariat specifice.*
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: *capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, abilități de comunicare în scris și verbală (inclusiv în relațiile cu publicul), rigurozitate, integritate, seriozitate.*

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- ✓ *urmărește și aplică hotărârile conducerii facultății și universității;*
- ✓ *elaborează referatele și listele cu studenții pentru înmatriculare/reînmatriculare, pe programe de studii și pe forme de învățământ;*
- ✓ *gestionează și completează dosarul studentului pe toată perioada studenției*
- ✓ *eliberează carnetul de student, legitimația de călătorie și carnetele de cupoane pentru călătoria pe calea ferată (conform cu reglementările legale în vigoare) studenților din anul I și vizează documentele menționate pentru studenții din anii superiori;*

- ✓ ține evidența carnetelor de student, legitimațiilor de călătorie și carnetelor de cupoane pentru călătoria pe calea ferată eliberate și aflate în stoc;
- ✓ întocmește documentele universitare eliberate studenților sau absolvenților (adeverință, situație școlară, foaie matricolă, supliment la diplomă, programă analitică) și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- ✓ completează cataloagele de note cu datele de identificare ale studenților, date privind anul de studiu și denumirea disciplinei;
- ✓ gestionează cataloagele de note;
- ✓ completează Centralizatorul de note cu datele de identificare ale studenților (pe programe de studii și ani de studii) și descarcă notele din cataloage în fiecare sesiune de examene;
- ✓ realizează calculul indicatorilor de ierarhizare a studenților în vederea trecerii într-un an superior și pentru stabilirea statutului de student bugetat/cu taxă
- ✓ completează Registrul matricol cu datele de identificare ale studenților, situația școlară la sfârșitul fiecărui an universitar, rezultatele la examenele de finalizare a studiilor, actele de studii eliberate etc.;
- ✓ completează baza de date electronică a UTBV (ex.:AGSIS) cu datele de identificare ale studenților, situația școlară la sfârșitul fiecărei sesiuni, rezultatele la examenele de finalizare a studiilor etc.
- ✓ consemnează scoaterea din evidență a studenților în documentele de evidență și în baza de date electronică a UTBV;
- ✓ primește și verifică dosarele studenților pentru acordarea burselor de ajutor social și înregistrează studenții bursieri în baza de date electronică a UTBV;
- ✓ eliberează actele de studii originale aflate în dosarul studenților/absolvenților, numai pe baza fișei de lichidare;
- ✓ monitorizează situația încasării taxelor de școlarizare, precum și a taxelor pentru diverse activități și întocmește listele pentru prezentarea la examene, numai după achitarea taxelor;
- ✓ extrage din dosarele studenților și din registrele matricole datele necesare întocmirii situațiilor statistice/rapoartelor de sinteză;
- ✓ realizează lucrările pentru pregătirea examenelor de finalizare a studiilor: înscrierea candidaților, întocmirea listelor cu absolvenții, înregistrarea lucrărilor de licență/proiectelor de diplomă/lucrărilor de disertație;
- ✓ execută lucrările de arhivare a dosarelor studenților/absolvenților, respectiv a documentelor gestionate de secretariat, conform reglementărilor legale.
- ✓ actualizează datele afișate la avizierul facultății, informează studenții/publicul, preia apelurile telefonice;
- ✓ primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact;
- ✓ participă la distribuirea materialelor didactice pentru studenții de la FR;
- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.

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: temporar pe Secretare.

9.2. Este înlocuit de: secretare si temporar, de alte persoane, în funcție de necesități și de situația de fapt, prin dispoziția șefului ierarhic.

Data întocmirii:

Data luării la cunoștință:

Data avizării:

Ing. Nuț Andreea Sandrina
Secretar Sef

Jr. Colomei Simona
Director SRU

Semnătura

Semnătura

Semnătura

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

