



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 III – studii superioare** Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției: **secretar facultate**
4. Departamentul / Structura: **secretariat – Facultatea de Medicină**
5. Locul de muncă: **Corpul K**
6. Drept de semnătură: Intern: **Da** Extern: **Nu**

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: conform organigramei universității
direct - secretar șef facultate, decan

- 1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale

- asigură derularea în condiții optime a activității din secretariat (studenți, cadre didactice, secretar șef facultate, secretar șef universitate)

3. Relații de colaborare

- în interiorul instituției: Conducerea Universității "Transilvania", serviciile din universitate, conducerea Facultății de Medicină, cadre didactice ale facultății, personal din secretariat, studenți
- în exteriorul instituției: instituții subordonate Ministerului Educației Naționale

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



III. SCOPUL POSTULUI:

- asigură derularea în condiții optime a activității din cadrul Secretariatului Facultății de Medicină

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. înmatriculează, reînmatriculează, întocmește și eliberează carnetele de student, legitimații de călătorie, adeverințe de student, situații școlare și alte acte necesare studenților conform legislației în vigoare și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora
2. gestionează dosarele personale ale studenților, stabilite în regulament, pe care le actualizează până la absolvire; răspunde de prezența în dosare a tuturor actelor de studii necesare, în original, de împrumutul la cerere a actelor;
3. gestionează cataloagele de note (elaborare, predare/primire, verificare completare de către cadrul didactic, păstrare)
4. gestionează centralizatoarele de note și a registrele matricole și răspunde de întocmirea și completarea acestora cu acuratețe;
5. verifică dosarele studenților întocmite pentru acordarea de burse și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora, și le prezintă spre verificare șefului ierarhic superior și președintelui Comisiei de burse pe facultate; anunță situațiile în care se retrag bursele din anumite motive după ce le supune spre aprobare comisie de burse;
6. execută toate lucrările privind examenul de finalizare de studii: înscrierea candidaților, întocmirea listelor cu absolvenți și a dosarelor studenților, întocmirea ordinelor de intrare în examenul de finalizare de studii, întocmirea cataloagelor, întocmirea proceselor verbale, predarea/primirea actelor către/de la comisii, trimiterea dosarelor către Rectorat.
7. întocmește foile matricole/diploma supplement ale absolvenților în baza registrului matricol, după primirea matriței de la șeful ierarhic superior în termenul legal de la finalizarea examenului de absolvire; după întocmire le prezintă spre verificare șefului ierarhic superior;
8. întocmește propunerile pentru ordinele de înmatriculare, exmatriculare și le prezintă în format electronic și în scris, pentru centralizare, șefului ierarhic superior.
9. actualizează permanent bazele de date aferente aplicațiilor informatice implementate la nivel de secretariat
10. întocmește toate situațiile statistice solicitate de către șefului ierarhic superior, conducerea Facultății și conducerea Universității
11. arhivează documentele pe care le gestionează și răspunde de respectiva arhivă
12. semnează și datează toate documentele pe care le întocmește și le prezintă șefului ierarhic direct
13. răspunde de corectitudinea realizării activităților enumerate mai sus.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:
 - permanență în cadrul decanatului pe perioada vacanțelor
 - îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
 - oferă informații, respectând principiile confidențialității datelor.
 - completează alte rapoarte și situații specifice.



2. La solicitarea beneficiarilor interni:

- Oferă informații cu privire la reglementările interne ale activității didactice a studenților.

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: personal din cadrul Secretariatului Facultății de Medicină
 - 9.2 Este înlocuit de: personal din cadrul Secretariatului Facultății de Medicină

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
_____	_____	_____
Funcția		Funcția
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____