



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 II (S) Poziția în
3. Denumirea funcției: COR/Cod²:
4. Departamentul / Structura: DPPD
5. Locul de muncă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
6. Drept de semnătură: Intern: Extern:

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează:
 - conform organigramei universității;
 - direct: director DPPD, decan, secretar-șef facultate.
- 1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale

- cu decanul, secretarul șef al universității, cadre didactice, cadre didactice auxiliare.

3. Relații de colaborare

- în interiorul instituției: cadre didactice, studenți, toate facultățile și compartimentele funcționale ale universității;
- în exteriorul instituției: inspectoratele școlare din toate județele, instituții școlare (școli gimnaziale, licee, grădinițe 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

III. SCOPUL POSTULUI:

- Asigură derularea în condiții optime a activității din secretariat
- Desfășoară activitățile specifice postului
- Pregătirea necesară:
 - de bază: studii superioare
 - specială: cursuri de specializare în funcție de nevoile identificate pe parcurs (relații cu publicul, birotica, managementul calității etc.)
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: inteligență bună, memorie, atenție concentrată și distributivă, competențe bune de comunicare, abilități de lucru în echipă, abilități bune de utilizare a biroticii, inițiativă, capacitate de organizare, conduita morală conform deontologiei profesionale, loialitate, confidențialitate.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Întocmește și gestionează bazele de date ale Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- tehnoredactează documentele și corespondența departamentului;
- înregistrează/păstrează evidența documentelor ieșite/intrate în departament;
- gestionează situația studenților înscriși la modulul de formare psihopedagogică, Nivelul I licență (trei facultăți netehnice – MD, MI, SEAA – și facultățile tehnice – AT, CT, DPM, IL, IESC, IM, ITMI, SIM, SEF), Nivelul II master (trei facultăți netehnice – MD, MI, SEAA – și facultățile tehnice – AT, CT, DPM, IL, IESC, IM, ITMI, SIM, SEF), Nivelul I postuniversitar;
- întocmește cataloagele și ține evidența completării acestora pentru studenții de la modulul de formare psihopedagogică, Nivelul I licență (trei facultăți netehnice – MD, MI, SEAA – și facultățile tehnice – AT, CT, DPM, IL, IESC, IM, ITMI, SIM, SEF), Nivelul II master (trei facultăți netehnice – MD, MI, SEAA – și facultățile tehnice – AT, CT, DPM, IL, IESC, IM, ITMI, SIM, SEF), Nivelul I postuniversitar;
- elaborează rapoarte, statistici și alte documente referitoare la evidența studenților de la modulul de formare psihopedagogică, nivelurile I și II, de la facultățile arondate, ca și la evidența cursanților de la Nivelul I postuniversitar și a candidaților la gradul didactic II;
- completează registrele matricole DPPD, pentru modulul de formare psihopedagogică, Nivelul I licență (trei facultăți netehnice – MD, MI, SEAA – și facultățile tehnice – AT, CT, DPM, IL, IESC, IM, ITMI, SIM, SEF), Nivelul II master (trei facultăți netehnice – MD, MI, SEAA – și facultățile tehnice – AT, CT, DPM, IL, IESC, IM, ITMI, SIM, SEF), Nivelul I postuniversitar;
- gestionează, completează și eliberează acte de studii de tip foaie matricolă;
- verifică și întocmește tabelele nominale cu situația școlară a studenților/cursanților care au parcurs și au absolvit modulul de formare psihopedagogică;
- organizează/arhivează documente interne ale DPPD – dosare studenți/cursanți/candidați, cataloage, registre, portofolii de absolvire DPPD, pentru modulul de formare psihopedagogică, Nivelul I licență (trei facultăți netehnice – MD, MI, SEAA – și facultățile tehnice – AT, CT, DPM, IL, IESC, IM, ITMI, SIM, SEF), Nivelul II master (trei facultăți netehnice – MD, MI, SEAA – și facultățile tehnice – AT, CT, DPM, IL, IESC, IM, ITMI, SIM, SEF), Nivelul I postuniversitar;
- întocmește dosarele de evidență și documentele de examen la gradul didactic II;



- gestionează situația studenților de la gradul II;
- organizează/arhivează documente interne ale DPPD – dosare candidați, documente de examen, pentru gradul didactic II;
- gestionează informații/documente privind taxele;
- organizează activități de întreținere a sediului;
- informează terții cu privire la activitățile efectuate de departament pentru beneficiarii externi;
- efectuează activități de curierat;
- furnizează informații directe/la telefon, referitoare la serviciile oferite de DPPD;
- coordonează activitățile de protocol;
- informează membrii departamentului cu privire la diversele activități și acțiuni din facultate;
- ține legătura între conducerea departamentului și cea a facultății;
- participă la acțiunile organizate de DPPD (admitere DPPD, absolvire DPPD, conferințe, protocol etc.);
- participă la acțiunile organizate de facultate (simpozioane, conferințe, protocol);
- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau probleme constatate privind calitatea proceselor desfășurate;
- monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate;
- se autoinstruiește;
- se informează privitor la desfășurarea activităților specifice DPPD;
- se prezintă la serviciu la ora fixată în program;
- efectuează activități de secretariat – program de 8 ore/zi (12.00-15.00 – program zilnic cu publicul);
- programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în DPPD, cu respectarea reglementărilor legale;
- în timpul programului de lucru, părăsește locul de muncă doar în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- folosește eficient timpul de lucru;
- respectă regulamentul intern;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- are drept de semnătură: intern și extern.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau de șeful ierarhic, 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: Gabriela Gheracostea.
 - 9.2 Este înlocuit de: Gabriela Gheracostea.

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____ Numele și prenumele Conf.dr. Voinea Mihaela	_____ Numele și prenumele angajatului	_____ Numele și prenumele Jr. Colomei Simona Liana
_____ Funcția Director DPPD		_____ Funcția Șef serviciu Resurse Umane
_____ Semnătura	_____ Semnătura	_____ Semnătura