



**FIŞA POSTULUI**  
**Anexa la Contractul Individual de Muncă**  
**înregistrat sub nr.<sup>1</sup>**

**I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Secretar II** Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:
4. Departamentul / Structura: **Biroul de Gestiune a Proceselor Academice (GESFO)**
5. Locul de muncă: **Clădire Rectorat**
6. Drept de semnătură: Intern **Da** Extern **Nu**

**II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:**

**1. Relații Ierarhice**

- 1.1. Se subordonează: Coordonatorului Biroului GESFO
- 1.2. Are în subordine: *Nu este cazul*

**2. Relații Funcționale**

*Nu este cazul*

**3. Relații de Colaborare**

- 3.1. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.

**III. SCOPUL POSTULUI:**

Asigură funcționarea optimă a aplicațiilor informatice dedicate gestiunii proceselor didactice din cadrul universității.

**IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

1. Asigură asistență utilizatorilor aplicațiilor de gestiune a proceselor didactice.
2. Transmite către persoanele responsabile regulile de completare a statelor de funcții, conform reglementărilor în vigoare.
3. Verifică datele introduse în platformele informatice de către utilizatori: întocmire statelor de funcții, planuri de învățământ, evidență școlaritate studenți etc.
4. Verifică în statele de funcții ca numărul de ore didactice desfășurate de cadrele didactice să respecte reglementările interne.
5. Verifică orarele solicitate de la responsabilii de orare din facultăți.
6. Întocmește situații statistice, situații centralizatoare și raportări solicitate de prorectorul de resort.

**V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:**

- 1.1. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.

<sup>1</sup> Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

<sup>2</sup> Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR





- 1.2. Participă la şedinţele convocate de Coordonatorul Biroului GESFO.
- 1.3. Realizează rapoarte şi situaţii specifice.
- 1.4. Solicită de la secretariatele facultăţilor, ori de câte ori este nevoie, informaţii privind procesele didactice.
- 1.5. Solicită informaţii de la Serviciul Contabilitate pentru a genera analize financiare.

**2. La solicitarea Prorectorului cu Activitate Didactică:**

- 2.1. Generează şi trimite rapoarte privind procesele didactice.
- 2.2. Trimite, anual, o analiză cu normele didactice ale personalului titular şi asociat.

**3. La solicitarea Serviciului Resurse Umane:**

- 3.1. Trimite rapoarte privind plata cu ora pentru cadrele didactice.
- 3.2. Trimite, ori de câte ori este nevoie, structura posturilor din Universitate şi statele de funcţii.

**4. La solicitarea departamentelor didactice din Universitate:**

- 4.1. Oferă informaţii şi sprijin pentru elaborarea statelor de funcţii.
- 4.2. Verifică şi implementează modificări asupra orarului.

**VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:**

1. Prezintă şefului ierarhic, săptămânal, planul de activităţi pentru săptămâna în curs şi raportul de îndeplinire a activităţilor pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficienţa, calitatea şi încadrarea în termen a activităţilor derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă şi/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activităţile prevăzute în fişa postului, prin fişa de indicatori de performanţă şi prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaşte şi respectă prevederile regulamentului intern al Universităţii, precum şi regulamentele, procedurile şi/sau instrucţiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI şi situaţii de urgenţă, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidenţialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universităţii, atât din sfera de activitate proprie, cât şi din a celorlalte structuri (direcţii, servicii, birouri, compartimente) cu care interacţionează. Nu face declaraţii publice fără acordul conducerii Universităţii.
6. Menţine în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosinţă. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează şi nu le foloseşte în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. În funcţie de necesităţi şi de situaţia de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul şi/sau la solicitarea superiorului ierarhic, poate prelua sau îşi poate delega sarcinile, astfel:
  - 7.1. Înlocuieşte pe: Personal Biroul de Gestiune a Proceselor Academice
  - 7.2. Este înlocuit de: Personal Biroul de Gestiune a Proceselor Academice



**Universitatea  
Transilvania  
din Braşov**

Data întocmirii

Data luării la cunoştinţă

Data avizării

---

Numele şi prenumele

---

Numele şi prenumele angajatului

---

Numele şi prenumele

---

Funcţia

---

Funcţia

---

Semnătura

---

Semnătura

---

Semnătura

