



**Universitatea
Transilvania
din Braşov**

RECTORAT

Bulevardul Eroilor 29
500036 – Braşov
Tel./fax: +40 268.410.525 | +40 268.412.088
rectorat@unitbv.ro | www.unitbv.ro

FIŞA POSTULUI

**Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. din**

Departament/ Serviciu: ŞCOALA DOCTORALĂ INTERDISCIPLINARĂ (SDI)

Nume şi prenume ocupant post:

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: studii superioare

Funcţie de execuţie ☒ de conducere ☐

2. Denumirea postului: SECRETAR II Cod COR: **235901**

3. Gradul profesional/Treapta profesională:

4. Scopul principal al postului: activitate de secretariat la Şcoala Doctorală Interdisciplinară

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: min. studii de licenţă; studii superioare de masterat şi doctorat reprezintă un avantaj; studiile se atestă prin diplome valabile aferente fiecărui nivel.

2. Perfecţionări (specializări): nu este cazul

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare PC: word, excel, ppt etc. la nivel avansat

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nivel minimal de comunicare în limba engleză sau altă limbă de circulaţie internaţională

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de comunicare optimă cu doctoranzii şi colegii, capacitatea de analiză şi sinteză, atenţie la detalii, responsabilitate, rapiditate, capacitatea de redactare corectă

a înscrisurilor și de întocmire a rapoartelor, de generare a documentelor, de gestionare a evidențelor doctoranzilor și activității doctorale pe platforma electronică dedicată acestora doctorat.unitbv.ro și pe platforma ACADEMICS, capacitatea de a lucra cu evidențe contabile, alte aptitudini necesare îndeplinirii atribuțiilor postului unic solicitat.

6. Cerințe specifice: nu este cazul

7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a. Responsabilitatea cu calitatea specifice SDI:

- colectarea datelor și întocmirea componentei SDI a rapoartelor de evaluare internă a domeniilor de doctorat (DD) în vederea acreditării și menținerii acreditării;
- colectarea datelor și elaborarea sintezelor raportărilor anuale ale DD;
- întocmirea situațiilor statistice legate de dinamica activităților / evenimentelor științifice SDI și a personalul implicat în studiile de doctorat din UNITBV (doctoranzi, conducători de doctorat, domenii de doctorat etc.) pentru a fi incluse în rapoarte;
- verificarea rapoartelor tuturor DD în vederea trimiterii către ARACIS pentru evaluare;
- colectarea datelor și întocmirea raportului anual al SDI;
- administrarea și prelucrarea chestionarelor de feedback pentru evaluarea cursurilor din PPUA I ale către doctoranzi și a chestionarelor de feedback completate la finalizarea studiilor;

b. Gestionarea platformei electronice SDI:

- înregistrarea în platforma SDI a evidențelor doctoranzilor și actualizarea constantă: doctorat.unitbv.ro;
- dezvoltarea, împreună cu specialiști IT, a funcțiilor platformei, inclusiv în vederea generării unor rapoarte sintetice.

c. Gestionarea evenimentelor de diseminare științifică specifice studiilor doctorale:

- implicare în organizarea Conferinței internaționale anuale a doctoranzilor (DoCo): corespondența cu participanții pe adresa doco@unitbv.ro, întocmirea certificatelor de participare, a badge-urilor, gestionarea elaborării materialelor de promovare (afișe, bannere, spider, mape etc.), comunicarea cu cantina universității și firme pentru pauzele de cafea și mese etc., întocmirea documentelor pentru obținerea aprobărilor din partea conducerii UNITBV și păstrarea evidențelor cheltuielilor;

- implicare în organizarea altor conferințe cu participarea doctoranzilor, a școlilor de vară, prelegerilor, atelierelor și instruirilor pentru dezvoltarea profesională a doctoranzilor.

d. Administrarea paginii SDI pe site-ul UNITBV:

- actualizarea continuă a informațiilor pentru pagina web a SDI;
- organizarea eficientă și facilă a informațiilor pentru utilizatorii doctoranzi, candidați la studii doctorale, conducătorii de doctorat și publicul larg;
- postarea pe site a tuturor materialelor necesare ale SDI, în limba română și în limba engleză.

e. Evidența cheltuielilor pentru formarea profesională a doctoranzilor, complementar evidențelor serviciilor de specialitate UNITBV:

- păstrarea evidenței cheltuielilor pentru formarea profesională a doctoranzilor, pe categorii de cheltuieli;
- întocmirea sintezelor și a rapoartelor acestor cheltuieli când i se solicită.

f. Gestionează procesul de realocare anuală a locurilor finanțate de la bugetul de stat ale doctoranzilor:

- asigură corespondența cu doctoranzii, conducătorii de doctorat și coordonatorii domeniilor de doctorat în vederea introducerii datelor în platforma ACADEMICS;
- introduce și validează datele aferente SDI din raportările anuale ale doctoranzilor în platforma ACADEMICS;
- gestionează finalizarea procesului de realocare a granturilor doctorale în evidențele SDI, inclusiv pe platforma de evidență a studenților-doctoranzi: doctorat.unitbv.ro.

g. Gestionează finalizarea verificării tezelor de doctorat arhivate:

- Asigură scanarea, prin Biblioteca Națională a României (BNR), a tezelor de doctorat susținute în UNITBV, la solicitarea autorităților.
- Comunică cu BNR și cu Biblioteca UNITBV cu privire la arhivarea legală obligatorie a tezelor de doctorat.

h. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:

- relația de colaborare cu Oficiul pentru Asigurarea Calității (OAC) din UNITBV;
- comunicarea cu Biblioteca Națională a României (BNR) și cu Biblioteca UNITBV cu privire la tezele de doctorat arhivate;
- comunicarea cu Biroul IT (BIT) și Biroul de Comunicare ale UNITBV pentru gestionarea paginii web a SDI

și a platformei SDI;

- relația cu alte compartimente, birouri, servicii sau structuri suport din UNITBV în vederea îndeplinirii atribuțiilor.

- relația cu doctoranzii, cu coordonatorii domeniilor de doctorat, cu conducătorii de doctorat și cu titularii cursurilor PPU I în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice SDI.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Școlii Doctorale Interdisciplinare
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale/profesionale: cu colegii din secretariatul SDI, cu toate structurile din UNITBV în scopul îndeplinirii atribuțiilor

c) Relații de control: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice naționale și internaționale: Biblioteca Națională, Ministerul de resort și organisme ale acestuia, alte universități din România și din străinătate

b) Cu organizații naționale și internaționale: societăți din mediul socio-economic pentru derularea optimă a cercetării doctorale.

3. Delegarea de atribuții și competență:

În funcție de necesitate, anumite obligații vor putea fi delegate temporar, prin ordin de serviciu, către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic.

3.1 Înlocuiește pe: celelalte două secretare, în funcție de necesitate

3.2 Este înlocuit de: celelalte două secretare, în funcție de necesitate

E. 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 din Regulamentul 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 celelalte 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.

Întocmit:

Data: 11.09.2026

Prof. dr. Măria ARHIRE, Director SMI

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Data:

.....
(Nume, Prenume, semnătură)

Avizat:

Data:

.....
(Nume, Prenume Șef Serviciu Resurse-Umane, semnătura)