

**Universitatea POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL STUDIILOR UNIVERSITARE DE DOCTORAT**

**FIȘA POSTULUI**

<b>A Identitate post</b>		
A1	Denumire post	Secretar Școala Doctorală Știința și Ingineria Materialelor
A2	Tip post	Execuție
<b>B Cerințe post</b>		
B1	Studii	Superioare (diploma de master, domeniul studiilor Ingineria materialelor)
B3	Experiență	minim 3 ani
B4	Cunoștințe specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;</li> <li>• Codul muncii și Legea nr. 319/2006 privind protecția și securitatea muncii;</li> <li>• Gestionarea documentelor unei instituții publice, Andrei Butcă, Claudiu Istrate, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, 2011;</li> <li>• Legea educației naționale. Legea nr. 1/2011;</li> <li>• Codului studiilor universitare de doctorat;</li> <li>• Legea nr. 288 din 24 iunie 2004 - privind organizarea studiilor universitare, cu modificările ulterioare;</li> <li>• H.G. nr. 567/2005, privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat, (prin care a fost abrogată H.G. nr. 37 din 25 ianuarie 1999 privind organizarea și desfășurarea doctoratului);</li> <li>• H.G. nr. 1169/2005 pentru modificarea H.G. nr. 567/2005;</li> <li>• H.G. nr. 1717/2008 pentru abrogarea art. 23 alin. 2 din H.G. nr.567/2005;</li> <li>• O.M.E.C. nr. 4491/ 2005 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat, începând cu anul 2005/2006;</li> <li>• H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;</li> <li>• OMEC 4621/23.06.2020 - Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor;</li> <li>• Ordinul nr. 5229 din 17 august 2020 pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat;</li> <li>• Ordinul nr. 3200/07.02.2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a studiilor universitare de doctorat și a sistemelor de criterii, standarde și indicatori de performanță utilizați în evaluare; CARTA UPB și Regulamentul privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat din Universitatea Politehnica din București.</li> <li>• Carta UPB;</li> <li>• Regulamentul privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat în Universitatea Politehnica din București;</li> <li>• Regulamentul privind organizarea și funcționarea Școlii Doctorale Știința și Ingineria Materialelor din Universitatea Politehnica din București.</li> </ul>
<b>C Relații</b>		
C1	Ierarhice:	Se subordonează Directorului Școlii Doctorale Știința și Ingineria Materialelor
C2	Funcționale:	Are relații de serviciu cu secretariatele facultăților/ departamentelor și secretariatele rectorului și prorectorilor;

		Are relații cu toate serviciile din universitate.
C4	Autoritate:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferită de natura postului;</li> <li>• Conformă cu responsabilitățile sale, în limitele legii.</li> </ul>
D	Atribuții post:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrează agenda Directorului Școlii Doctorale Știința și Ingineria Materialelor;</li> <li>• Asigură comunicațiile și informațiile către și dinspre șeful direct;</li> <li>• Lucrări de corespondență primită și emisă de șeful direct (citirea, prezentarea lor și primirea rezoluțiilor, întocmirea scrisorilor, pregătirea pentru registratură);</li> <li>• Documentare (detectare a surselor interne și externe, selectare a materialului, difuzarea lui și clasarea documentației);</li> <li>• Multiplicare a materialelor (dactilo, sau copiator);</li> <li>• Probleme de protocol și relații (primire a vizitatorilor, organizare a desfășurării în bune condiții a contactului cu vizitatorii străini, pregătire a felicitărilor cu ocazia diferitelor evenimente etc.);</li> <li>• Traduceri material documentar;</li> <li>• Selectarea materialelor, difuzarea lor și clasarea documentației;</li> <li>• Derulare activitatea de organizare a concursului de admitere la studiile doctorale universitare în Școala Doctorala Știința și Ingineria Materialelor;</li> <li>• Derulare activitate de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat în Școala Doctorala Știința și Ingineria Materialelor.</li> </ul>
E	Activități post	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondență;</li> <li>• Opisează și păstrează documentele dispuse de șeful ierarhic;</li> <li>• Centralizează rapoarte și dări de seamă;</li> <li>• Pregătește toate lucrările și ședințele șefului direct;</li> <li>• Efectuează lucrări privind relațiile cu exteriorul universității și răspunde de protocolul acestora;</li> <li>• Realizează toate lucrările de birou necesare derulării activității șefului direct;</li> <li>• Dă relații controlate, privind activitatea șefului direct;</li> <li>• Intocmește lucrări de corespondență emise de șeful direct;</li> <li>• Traduce și organizează corespondență și materiale documentare primite din străinătate;</li> <li>• Acordare de consultanță și consiliere;</li> <li>• Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise ale șefilor ierarhici;</li> <li>• Derularea activității de organizare a concursului de admitere la studiile doctorale universitare în Școala Doctorala Știința și Ingineria Materialelor;</li> <li>• Derularea activității de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat în Școala Doctorala Știința și Ingineria Materialelor</li> </ul>