

Universitatea Politehnica din Bucuresti
Spl. Independentei 313
060042 Bucuresti
Romania



Facultatea de Inginerie Aerospațiala
str. Gh. Polizu 1-5
tel. +40 21 402 3812

www.upb.ro

www.aero.pub.ro
inginerie.aerospațiala@upb.ro

Facultatea de Inginerie Aerospațială
Școala Doctorală de Inginerie Aerospațială

Aprobat,
Decan
Conf.dr.ing. Crunteanu Daniel-Eugeniu

FIȘA POSTULUI

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor:** : Secretar I S - Școala Doctorală
A.2. Nivel post: : Execuție
A.3. Vechime:
A.4. Scopul principal al postului: Asigură desfășurarea activității în secretariatul școlii doctorale, prin participare activă și implicare, la toate activitățile ce derivă din atribuțiile postului

B. CERINȚE POST:

- B.1. Studii de specialitate:**
B.2. Perfecționări (specializări): -
B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS - Office, Internet, E-mail, sistemul informatic al UPB - nivel mediu
B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză - nivel mediu
B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de a lucra în echipă; capacitatea de a lucra cu baze de date; abilități de comunicare orală și scrisă.
B.6. Cerințe specifice: :
- Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
 - Codul muncii și Legea nr. 319/2006 privind protecția și securitatea muncii;
 - Gestionarea documentelor unei instituții publice, Andrei Butcă, Claudiu Istrate, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, 2011;
 - Legea educației naționale. Legea nr. 1/2011;
 - Codului studiilor universitare de doctorat;
 - Legea nr. 288 din 24 iunie 2004 - privind organizarea studiilor universitare, cu modificările ulterioare;

- 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 desfasurarea doctoratului);
- H.G. nr. 1169/2005 pentru modificarea H.G. nr. 567/2005;
- H.G. nr. 1717/2008 pentru abrogarea art. 23 alin. 2 din H.G. nr.567/2005;
- O.M.E.C. nr. 4491/ 2005 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat, începând cu anul 2005/2006;
- H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- OMEC 4621/23.06.2020 - Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor;
- 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;
- 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.
- Carta UPB;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat în Universitatea Politehnica din București;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Școlii Doctorale de Inginerie Aerospațială din Universitatea Politehnica din București.

B.7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚII POST:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Asigură comunicațiile și informațiile către și dinspre șeful direct; • Ține evidența studenților doctoranzi • Primește și înregistrează cererile studenților doctoranzi și le înaintează spre rezolvare directorului școlii doctorale și decanului facultății • Lucrări de corespondență primită și emisă de șeful direct (citirea, prezentarea lor și primirea rezoluțiilor, întocmirea scrisorilor, pregătirea pentru registratură); • Documentare (detectare a surselor interne și externe, selectare a materialului, difuzarea lui și clasarea documentației); • Multiplicare a materialelor (dactilo, sau copiator); • Traduceri material documentar; • Selectarea materialelor, difuzarea lor și clasarea documentației; • Derulare activitatea de organizare a concursului de admitere la studiile doctorale universitare în Școala Doctorală de Inginerie Aerospațială; • Derulare activitate de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat în Școala Doctorală de Inginerie Aerospațială. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondență; • Opisează și păstrează documentele dispuse de șeful ierarhic; • Centralizează rapoarte și dări de seamă; |

- Pregătește toate lucrările și ședințele șefului direct;
- Efectuează lucrări privind relațiile cu exteriorul universității;
- Realizează toate lucrările de birou necesare derulării activității șefului direct;
- Intocmește lucrări de corespondență emise de șeful direct;
- Traduce și organizează corespondență și materiale documentare primite din străinătate;
- Acordare de consultanță și consiliere;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise ale șefilor ierarhici;
- Derularea activității de organizare a concursului de admitere la studiile doctorale universitare în Școala Doctorală de Inginerie Aerospațială;
- Derularea activității de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat în Școala Doctorală de Inginerie Aerospațială

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

a) subordonat față de: Se subordonează Directorului Școlii Doctorale Inginerie Aerospațială Și Decanului

b) superior pentru: -

D.2. Funcționale: cu personalul angajat al UPB, cadre didactice, doctoranzii

D.3. De control: -

D.4. De reprezentare: reprezintă secretariatul doctorale în Universitate și în relațiile cu celelalte secretariate

D.5. Limite de competență: -

D.6. Delegarea de atribuții/competențe:

- Administrează agenda Directorului Școlii Doctorale de Inginerie Aerospațială;
- Asigură comunicațiile și informațiile către și dinspre șeful direct;
- Lucrări de corespondență primită și emisă de șeful direct (citirea, prezentarea lor și primirea rezoluțiilor, întocmirea scrisorilor, pregătirea pentru registratură);
- Documentare (detectare a surselor interne și externe, selectare a materialului, difuzarea lui și clasarea documentației);
- Multiplicare a materialelor (dactilo, sau copiator);
- 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.);
- Traduceri material documentar;
- Selectarea materialelor, difuzarea lor și clasarea documentației;
- Derulare activitatea de organizare a concursului de admitere la studiile doctorale universitare în Școala Doctorala de Inginerie Aerospațială;
- Derulare activitate de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat în Școala Doctorala de Inginerie Aerospațială.

Elaborat:

**Director Școala Doctorală
Prof. dr. ing. Teodor Lucian GRIGORIE**

Luat la cunoștință:

**Salariat:
Data:**