



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
Secretariat Universitate

Aprob,
.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: De execuție
2. Denumirea postului: Secretar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: Asigurarea derulării în condiții optime a activităților specifice compartimentului Doctorate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator, utilizator independent:
 - pachet MS Office;
 - e-mail;
 - căutare, gestionare și prelucrare date de pe internet.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: O limbă de circulație internațională – nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Respect, bună credință, integritate, punctualitate, flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor, atitudine conciliantă, responsabilitate, corectitudine, temperament echilibrat, lucru în echipă, gândire analitică și conceptuală, rezistență la stres, loialitate, spirit de inițiativă, disciplină.
 - b) Capacitate ridicată de comunicare și de lucru cu un public numeros și cu spectru larg de pregătire;
 - c) Capacitate de sesizare și rezolvare a problemelor care apar în desfășurarea activității Biroului acte de studii;
 - d) Capacitate mare de ordonare și dirijare a unui număr mare de documente și acte de studii.

B.6. Cerințe specifice*:**

Activitatea presupune cunoașterea legislației în domeniul învățământului superior din România și a regulamentelor Universitatea POLITEHNICA din București după cum urmează:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității POLITEHNICA din București;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea POLITEHNICA din București;
- Regulamentul intern al Universității POLITEHNICA din București;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității POLITEHNICA din București;
- Codul studiilor universitare de doctorat;
- Regulamentul privind organizare și desfășurarea studiilor universitare de doctorat în Universitatea POLITEHNICA din București.

Metodologia de evaluare a tezelor de doctorat (Ordinul Nr. 3482/2016).

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

C. Atribuțiile postului:

- a) Furnizarea de informații cu privire la finalizarea tezei de doctorat secretariatelor Scolilor Doctorale, conducătorilor de doctorat, doctoranzilor și tuturor celor interesați de activitatea de doctorat din universitate;
- b) Programarea, pregătirea și informarea secretariatelor Scolilor Doctorale, conducătorilor de doctorat, doctoranzilor privind conținutul dosarului pentru susținerea publică a tezei;
- c) Verificarea dosarelor doctoranzilor în vederea susținerii tezei de doctorat;
- d) Transmiterea către Directorul CSUD, a propunerilor privind comisiile de susținere publică a tezelor de doctorat, pentru a fi discutate și aprobate în sesiunile CSUD;
- e) Pregătirea și încărcarea pe platforma ministerului (rei.gov.ro), a dosarelor doctoranzilor, după susținerea publică a tezei, pentru conferirea titlului de doctor;
- f) Verificarea termenelor legale a etapelor care trebuie parcurse de doctorand, pentru finalizarea și susținerea publică a tezei de doctorat;
- g) Raportări solicitate de ministerul educației și terți, privind situația doctoranzilor;
- h) Colectarea și transmiterea actelor către serviciul Financiar - Contabilitate, pentru plata membrilor comisiilor care au participat la susținerile publice de teză în universitatea noastră;
- i) Eliberarea de adeverințe și situații școlare, la solicitarea doctoranzilor și a altor instituții din țară și străinătate;
- j) Completarea registrului de evidență a actelor de studii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Rector, Prorectori, Director CSUD, Secretar Șef Universitate
- superior pentru: -
- b) Relații funcționale: Are relații cu secretariatele Școlilor Doctorale, Serviciul Financiar – Contabilitate
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: Reprezintă secretariatul compartimentului Doctorate în relațiile cu celelalte compartimente în domeniul de competență.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență****:-

- Are drept de semnătură pentru lucrările proprii;
- Ia decizii privind organizarea și desfășurarea activității proprii;
- Răspunde de calitatea, veridicitatea datelor și prezentarea în termen a lucrărilor executate;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact;
- În timpul concediului de odihnă sau în timpul absenței de la serviciu este înlocuită de colegele din cadrul compartimentului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Prof.dr.ing. Gabriel IACOBESCU
2. Funcția de conducere: Secretar Șef Universitate
3. Semnătura
4. Data întocmirii 12.12.2022

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.