



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Facultatea De Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
Departamentul Secretariat

Aprobat,
DECAN,
Prof. Dr. Ing. Mihnea UDREA

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Secretar Facultate I(S)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I(S)
 - asigură derularea în condiții optime a activității din Secretariat conform postului de execuție,
 - desfășoară activitățile specifice Secretariatului Facultății

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:superioare, diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - cunostinte operare PC (Excel, Word, PowerPoint etc) -nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 - cunoașterea limbilor de circulație internațională(Franceză/Engleză) -citat/scris/vorbit, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - integritate, spirit organizatoric, analitic, seriozitate în tratarea problemelor, imparțialitate, abilități de lucru în echipă/cu publicul, maleabilitate, toleranță, calm și bunăvoință în conversație, dinamism, disponibilitate de a lucra cu program prelungit.
6. Cerințe specifice***:-
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

- a) răspunde de elaborarea situațiilor statistice/rapoartelor de sinteză solicitate sau repartizate de conducerea facultății/universității sau structurile suport, pe linie instituțională,
- b) verifică documentele pe baza cărora se realizează înmatricularea studenților și monitorizează desfășurarea procesului de înmatriculare și evidență a studenților la nivelul facultății,
- c) coordonează repartizarea studenților pe serii și grupe,





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Facultatea De Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
Departamentul Secretariat

- d) întocmește listele cu studenții care solicită retragerea/transferul/continuarea studiilor/reînmatricularea și listele cu studenții ce urmează a fi exmatriculați,
- e) verifică cataloagele de note la sfârșitul fiecărui an universitar,
- f) verifică corectitudinea înregistrărilor din registrul matricol, prin comparație cu cataloagele de note și centralizatorul de note, semnează situația studenților la sfârșitul fiecărui an universitar,
- g) răspunde în cadrul Comisiei de burse a facultății de îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea burselor, centralizează listele cu studenții bursieri,
- h) coordonează procesul de înscriere a absolvenților la examenele de finalizare a studiilor, întocmește documentele necesare în conformitate cu reglementările legale și transmite la Biroul Diplome rezultatele finale și dosarele absolvenților,
- i) verifică corectitudinea datelor cuprinse în documentele universitare eliberate studenților sau absolvenților: adeverință, situație școlară, foaie matricolă, supliment la diplomă, programă analitică,
- j) prelucrează cererile studenților privitoare la burse, întreruperea studiilor, transfer, prelungirea școlarității etc.,
- k) verifică actualizarea înregistrărilor în baza de date electronică a tuturor informațiilor privind studenții; asigură corectitudinea datelor înregistrate și transmise privind evidența și scolarizarea studenților/masteranzilor; întocmește situațiile statistice privind studenții și masteranzii facultății,
- l) analizează aspectele 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,
- m) 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,
- n) discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice și generează, împreună cu acesta, propuneri de îmbunătățire a activității,
- o) cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie,
- p) cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie,
- q) păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri,





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Facultatea De Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
Departamentul Secretariat

compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității,

- r) colaborează cu Directorii departamentelor din cadrul facultății pe probleme specific,
- s) asigură fluxul corespondenței între Decanat și Universitate, departamente sau alți destinatari finali, după caz,
- t) îndeplinește sarcini și atribuții specifice postului stabilite de Decanul facultății.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de Secretar Șef Facultate

– superior pentru:-

b) Relații funcționale: studenți, cadre didactice

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:-

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***:** toate atribuțiile vor fi delegate către dna Mocanu Emilia-Gigi

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

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





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Facultatea De Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
Departamentul Secretariat

* *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.*

