



FIȘA POSTULUI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

A.1. Denumirea postului, gradul, nivelul studiilor: Secretar I(S)

A.2. Nivelul postului: De execuție

A.3. Vechimea: Minimum 5 ani, în specialitatea postului;

A.4. Vechime în muncă: Minimum 10 ani

A.5. Scopul principal al postului: Asigurarea derulării în condiții optime a activităților specifice Biroului Acte de studii conform postului de execuție.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

B.1. Studii de specialitate: Universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

B.2. Perfecționări (specializări): -

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: cunoștințe de operare calculator, utilizator independent:

- operare cu sistemul electronic EMSYS;
- pachetul MS Office;
- e-mail;
- căutare, gestionare și prelucrare date de pe internet;
- utilizarea platformei interne studenți.pub.ro

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): O limba de circulație internațională - nivel mediu

B.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.

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. 199/2023;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea POLITEHNICA din București;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității POLITEHNICA din București;
- Regulamentele privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de licență și masterat în Universitatea POLITEHNICA din București;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor în Universitatea POLITEHNICA din București.

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

C. ATRIBUȚII POST:

- a) Completarea, listarea și eliberarea actelor de studii ale absolvenților Universității și ale absolvenților altor instituții de învățământ superior, care au promovat examenul de finalizare a studiilor la Universitatea POLITEHNICA din București;
- b) Verificarea concordanțelor dintre datele înscrise pe actul de studii, pe borderourile primite de la secretariatele facultăților și actul de identitate al titularului diplomei;
- c) Completarea registrului de evidență a actelor de studii;
- d) Asigurarea evidenței, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
- e) Răspunde de păstrarea în siguranță a timbrului sec;
- f) Verifică documentele necesare pentru ridicarea de către împuternicit a actelor de studii;
- g) Aplică timbrul sec pe actele de studii;
- h) Completarea, listarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii;
- i) Gestionează baza de date a actelor de studii eliberate, a actelor de studii anulate și a duplicatelor actelor de studii eliberate;
- j) Pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor specifice Biroului Acte de studii;
- k) Răspunde de primirea, semnarea, ștampilarea documentelor universitare de la facultăți;
- l) Verifică și răspunde de conținutul tabelelor nominale și al dosarelor absolvenților în vederea întocmirii actelor de studii;

- m) Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, în limitele temeiului legal;
- n) Răspunde de confidențialitate informațiilor pe care le gestionează, de respectarea prevederilor legale, de buna funcționare a activităților din cadrul Biroului Acte de studii;
- o) În realizarea sarcinilor de serviciu are obligația de a respecta normele de securitatea și sănătatea muncii și PSI;
- p) Răspunde de cataloagelor examenelor de finalizare a studiilor;
- q) Își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește regulamentele Universității POLITEHNICA din București și legislația în domeniul educației;
- r) Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite;
- s) Răspunde de corectitudinea și autenticitatea tuturor actelor de studii întocmite;
- t) Răspunde de păstrarea și utilizarea, conform normelor, a echipamentelor și aparaturii date spre folosință;
- u) Manifestă o atitudine pozitivă, respect și răbdare în relațiile cu absolvenții și personalul angajat al Universității POLITEHNICA din București;
- v) Informează corect și complet absolvenții referitor la procedurile de eliberare a actelor de studii;
- w) Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul Biroului Acte de studii, la termenele stabilite;
- x) Respectă programul de lucru, folosește integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu și păstrează disciplina la locul de muncă;
- y) Atribuțiile prevăzute în fișa postului constituie obiective ce vor fi avute în vedere la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale;
- z) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirea în mod necorespunzător atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șefului Biroului Acte de studii precum și Secretarului șef al Universității
- superior față de: -

b) Relații funcționale:

Are relații cu toate compartimentele universității în limita sferei de competență

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/competențe: În timpul concediului de odihnă sau în timpul absenței de la serviciu este înlocuită de colegile din Biroul Acte de studii.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția de conducere: _____

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____

F. Luat la cunostință:

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura: _____

3. Data întocmirii: _____