



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Facultatea Transporturi

Departamentul Telecomenzi și Electronica în Transporturi

Aprob.

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție.
2. Denumirea postului: Secretar.
3. Vechimea postului: minim 10 ani.
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: I(S).
5. Scopul principal al postului: realizarea activităților specifice de secretariat.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Superioare.
2. Perfecționări (specializări): Cunostințe de MS Office.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator, utilizator independent.
-utilizare pachetului MS Office,
-e-mail,
-căutare și gestionare a datelor de pe internet,
-utilizarea platformei studenti.upb.ro.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilitatea de comunicare, lucrul în echipă, respectarea termenelor limită, atenție distributivă.
6. Cerințe specifice: MicrosoftOffice/Excel, E-mail, căutare, gestionare și prelucrare date de pe internet, utilizarea platformei studenti.pub.ro.



Inginerie și cercetare
pentru viitor

Splaiul Independenței 313, sector 6, Mun. București, RO 060042, România

www.upb.ro





MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

C. Atribuțiile postului:

- primește, înregistrează și expediază corespondența departamentului,
- asigură relația cu publicul-preia apeluri telefonice, oferă persoanelor interesate și cu care se află în relații funcționale informații privind organizarea studiilor de master,
- competează în registrele matricole situația școlară a studenților de la masterul didactic,
- completează și distribuie carnetele de student și legitimațiile de transport,
- primește cereri de reexaminare și urmărește activitatea taxelor aferente,
- asigură predarea în termen a lucrărilor (documente, rapoarte, etc) încredințate,
- realizează orice alte sarcini specifice activităților de secretariat precum și alte sarcini primite din partea directorului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful de departament, Decan.
- superior pentru:-

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele Universității Naționale de Știință și Tehnologie Politehnica București în domeniul de competență;

2. Delegare de atribuții/competențe – prin note interne, dacă este cazul.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Director Departament.
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

