



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
FACULTATEA de Inginerie Aerospațială
SERVICIUL: SECRETARIAT FACULTATE

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** : Funcție de execuție
2. **Denumirea postului:** Secretar facultate I (S)
3. **Gradul:** I S
4. **Scopul principal al postului:** Asigură desfășurarea activității în Secretariatul facultății, prin participare activă și implicare, la toate activitățile ce derivă din atribuțiile postului cu respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției datelor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii universitare cu diplomă de licență
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** MS - Office, Internet, E-mail, sistemul informatic al UPB - nivel mediu
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** engleză - nivel mediu
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.
6. **Cerințe specifice:** : Legea învățământului; Regulamente specifice UPB: Carta UPB; Regulament de Ordine Interioară a Universității, Regulament privind organizarea și funcționarea procesului de învățământ în Universitatea Politehnica din București; Regulament privind acordarea burselor și alte forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din UPB;
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

C. Atribuțiile postului:

- a) ține evidența studenților dintr-un an/ani de studii repartizat/repartizați de către secretarul șef al facultății;
- b) răspunde direct de întocmirea și gestionarea bazei de date, în format electronic, care conține informații personale și situația școlară a studenților/masteranzilor/cursanților înscriși în anii de studiu pe care îi gestionează;
- c) asigură înmatricularea studenților/masteranzilor prin înscrierea în registrul matricol a datelor personale ale acestora, a disciplinelor corespunzătoare fiecărui plan de învățământ, a condițiilor de admitere prin concurs, a diverselor condiții de înmatriculare (transfer, reînmatriculare);
- d) primește și înregistrează cererile studenților / masteranzilor / cursanților și le înaintează spre rezolvare secretarului șef și decanului facultății;
- e) afișează la avizierul anului de studiu pe care îl gestionează toate documentele necesare informării studenților/masteranzilor/cursanților;
- f) întocmește cataloagele de note, centralizatoarele de note și registrele matricole;
- g) verifică situația financiară a studentului/masterandului/cursantului (achitarea taxei de școalizare, a taxelor de examene, etc.) înainte de intrarea acestuia la examen, în colaborare cu Serviciul Contabilitate;
- h) verifică corelarea notelor din catalog cu listele studenților/masteranzilor/cursanților care au participat la examen;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de secretarul șef al Universității, Decanul și Rectorul, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității.
- j) să manifeste o atitudine pozitivă, respect și răbdare în relația cu studentul/ masterandul cursantul, cadrul didactic și personalul angajat al Universității, menținând astfel un climat universitar adecvat;
- k) să informeze studentul/masterandul/cursantul corect și complet prin toate mijloacele de informare (la ghișeu în programul de lucru cu publicul, prin aviziere, pe site-ul FIA);
- l) să asigure confidențialitatea datelor personale ale studenților și cadrelor didactice; să aibă o ținută decentă și să folosească un limbaj adecvat mediului academic; să nu accepte sau să pretindă avantaje materiale de la studenți; să-și asume răspunderea pentru toate acțiunile sale.
- m) Să participe pe linie administrative la activitățile de admitere licență și master
- n) Să asigure aplicarea și urmărirea din punct de vedere administrative a politicii facultății privind gestionarea patrimoniului
- o) Să execute sarcinile din domeniul conducerii administrative solicitate de decanul facultății
- p) Să participe la întocmirea situațiilor necesare raportărilor facultății și universității către diverse organisme
- r) Să participe la pregătirile administrative impuse de organizarea manifestărilor științifice la nivel de facultate
- s) Să urmărească modul de utilizare a spațiilor de învățământ și a bazei materiale în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activității didactice
- ș) Orice alte activități necesare pentru buna desfășurare a activităților facultății

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Decan facultate , Secretar șef facultate
 - **superior pentru:** -
 - b) Relații funcționale:** cu personalul angajat al UPB, cadre didactice, studenții facultății
 - c) Relații de control:** -
 - d) Relații de reprezentare:** reprezintă secretariatul facultății în Universitate și în relațiile cu celelalte secretariate
- 2. Sfera relațională externă:**
- a. cu autorități și instituții publice: conferită de natura postului.
 - b. cu organizații internaționale: conferită de natura postului
 - c. cu persoane juridice private : conferită de natura postului

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Secretar Șef Facultate
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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