



(Facultatea de Automatică și Calculatoare)  
(Departament Secretariat)

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Secretar IA (M)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Nu este cazul
4. Scopul principal al postului: Asigură derularea în condiții optime a activității din secretariat conform postului de execuție și desfășoară activitățile specifice secretariatului facultății.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii medii, cu diplomă de BACALAUREAT
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Vechime în munca: minim 15 ani
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe Windows, MS Office, navigare internet, utilizare e-mail
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză, utilizator elementar.
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Cunoștințe operare calculator;
  - Capacitate de organizare a documentelor;
  - Capacitatea de a lucra în condiții de stres și a gestiona termene limita;
  - Organizare și eficiență în gestionarea spațiului și a timpului de muncă;
  - Persoana organizată, responsabilă;





- Integritate, 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.

7. Cerințe specifice\*\*\*: cunoaștere legislație specifică și a regulamentelor interne.

8. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

- îndeplinește toate atribuțiile specifice secretariatului facultății;
- participă la concursul de admitere;
- înmatriculează studenții în registrul matricol și în baza de date studenți.pub.ro;
- întocmește și distribuie contractele de studii ale studenților;
- întocmește cataloagele de note pentru fiecare disciplină, trece notele din cataloage în baza de date;
- centralizează abonamentele depuse pentru decontare și le transmite către departamentul contabilitate;
- verifică dosarele personale ale studenților și le completează permanent cu toate documentele (după caz: decizii ale Rectorului sau BEF, situația școlară în caz de transfer, chitanțe, acte pentru acordarea burselor sociale, amânări/scutiri de plată, întreruperi de studii, transfer, fișa de echivalare discipline/diferențe, refaceri de disciplină, contractele anuale de studii, certificate medicale ș.a.);
- ține evidența achitării taxelor (admitere, înmatriculare/reînmatriculare, școlarizare, refacere disciplină) și participă la activitățile privind semnarea și gestionarea contractelor de studii;
- utilizează baza de date a facultății studenți.pub.ro și efectuează înregistrări/observații /modificări/ actualizări, după caz: statutul studentului, situația achitării taxelor, datele de identificare, personale și de contact ale studenților; înregistrarea seriei legitimațiilor de transport;
- întocmește și eliberează adeverințe, adeverințe personalizate, situații școlare, alte documente solicitate de studenți/foști studenți/absolvenți;
- întocmește carnetele de student și legitimațiile de reducere transport, aplică vizele anuale, distribuindu-le nominal studenților titulari;
- întocmește și completează centralizatorul de note pentru anul/anii de studii pe care îi gestionează;
- completează anual în registrul matricol disciplinele din planul de învățământ și notele obținute de studenți;
- întocmește și distribuie cataloagele de examen pentru fiecare sesiune; asigură buna desfășurare a activităților didactice (sesiuni de examene, restanțe);
- primește dosarele pentru acordarea de burse sociale, verifică documentele depuse de studenți, întocmește listele și le înaintează secretarului-șef;
- verifică situația absolvenților din baza de date studenți.pub.ro și înscrie absolvenții la examenul de licență/disertație, respectând regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor, dar și procedurile interne în vigoare;





- întocmește, pe programe de studii, listele absolvenților repartizați pe comisii și săli în vederea susținerii examenului de diplomă/ disertație;
- verifică toate documentele și actele de studii ale absolvenților, întocmește adeverințele de finalizare a studiilor, foile matricole și referatele pentru întocmirea diplomelor;
- afișează informări, anunțuri, liste, conform atribuțiilor, la avizierul anilor de studii pe care îi gestionează;
- pregătește dosarele și documentele de secretariat pentru arhivare;
- întocmirea foilor matricole pentru absolvenții promoțiilor anterioare;
- completare referate de pedagogie pentru întocmirea diplomelor de pedagogie;
- întocmirea programelor analitice pentru studenți și absolvenți
- întocmirea adeverintelor de vechime necesare la Oficiul de Pensii pentru absolvenții facultatii;
- asigură desfășurarea în bune condiții a programului de lucru cu studenții și publicul;
- înregistrează documentele intrări/ieșiri în Registrul facultății;
- se instruește și are obligația de a respecta normele de tehnica securității și sănătății în muncă și PSI cu modificările și completările ulterioare, în realizarea sarcinilor de serviciu;
- poate primi, prin dispoziție de la secretarul-șef al facultății sau de la conducerea facultății/universității, și alte sarcini care nu sunt descrise explicit în prezenta fișă a postului, în condițiile legii;
- limite de competență:
  - a) dreptul de semnătură pentru următoarele documente: adeverințe care atestă calitatea de student;
  - b) răspunderi: legalitatea, corectitudinea și promptitudinea elaborării lucrărilor din secretariat; conținutul dosarelor personale ale studenților pentru anul/anii de studii încredințați; confidențialitatea datelor și informațiilor.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Decan, Secretar-șef facultate

– superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale:** departamentele facultății, facultățile și serviciile din POLITEHNICA București

**c) Relații de control:** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** reprezintă imaginea și interesele facultății într-o manieră corespunzătoare, ținută și conduită ireproșabile

##### **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** nu este cazul

**b) cu organizații internaționale:** nu este cazul

**c) cu persoane juridice private:** nu este cazul





3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: poate primi delegare pentru a înlocui o altă persoană din cadrul Secretariatului Facultății de Automatică și calculatoare pentru anumite perioade de timp.

**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 .....

---

\* *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.*

