

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Secretar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad I(S)
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**: superioare absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator; cunoștințe pachet Microsoft Office
4. Limbi străine cunoscute: engleza nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a lucra în condiții de stres, perseverent, atitudine responsabilă, spirit de observație și organizatoric, adaptare la situații noi, capacitate de organizare a documentelor, integritate, seriozitate în tratarea problemelor, abilități de lucru în echipă/cu publicul.
6. Cerințe specifice; cunoaștere legislație specifică și a regulamentelor interne.
7. 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: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență.

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de șeful ierarhic superior, Decan , Secretar Șef Facultate

– superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență

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*****:

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