



INSTITUTUL DE CERCETARE PRECIS

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Secretar I (S)
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 Institutului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: superioare, absolvite cu diploma de licență
2. Domeniul studiilor: Filologie, Științele Educației
3. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
4. Vechime în munca: minim 10 ani
5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe Windows, MS Office, navigare internet, utilizare e-mail
6. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză, utilizator elementar.





7. 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.

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

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

C. Atribuțiile postului:

- Îndeplinește toate atribuțiile specifice secretariatului Institutului;
- Participă la concursul de admitere;
- 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 etc;
- Asigura suportul pentru activitatea sălilor comune, întocmește fise de pontaj pentru angajați, întocmește statul de funcțiuni pentru posturile din institut;
- Asigura suportul necesar pentru organizarea de evenimente ce implica personalul din cadrul institutului și al angajaților din cadrul ACS;
- Asigura suportul pentru întocmirea documentelor necesare pentru activitatea de cercetare;
- Creează și susține prezentări la solicitarea președintelui institutului;
- Execută lucrări de secretariat, tehnoredactare și dactilografiere, potrivit dispozițiilor primite;
- Are grijă de mijloacele fixe din dotare; Păstrează curățenia la locul de muncă;
- Execută dispozițiile șefului ierarhic și raportează în timp util realizarea sau nerealizarea lor;
- Asigură respectarea caracterului confidențial al informațiilor și respectarea secretului de serviciu specifice postului;
- Asigură comunicarea, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă la semnătura corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;





- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- Întocmește lucrări specifice, statistici, monitorizare;
- Deservește centrala telefonică;
- Întocmește și eliberează adeverințe, adeverințe personalizate, situații școlare, alte documente solicitate de studenți/foști studenți/absolvenți;
- Afișează informări, anunțuri, liste, conform atribuțiilor, la avizierul institutului;
- Întocmește programele analitice pentru studenți și absolvenți;
- sprijină activitatea angajaților din Precis și din cadrul Facultății de Automatică și Calculatoare prin întocmirea de documente și adeverințe necesare activității angajaților;
- Asigură activitatea de secretariat în bune condiții a angajaților și studenților;
- Se instruieste 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 conducerea institutului/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: Președinte
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: departamentele facultății, facultățile și serviciile din UPB

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă imaginea și interesele Institutului 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.*

