



DEPARTAMENTUL DE FORMARE PENTRU CARIERA
 DIDACTICĂ ȘI ȘTIINȚE SOCIO-UMANE

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Secretar I(S)
3. Gradul 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 DFCDSSU (managementul actelor cursanților înscriși la programele de formare sau grade, preluarea sarcinilor de organizare și operaționalizarea examenelor de grad 1 și grad 2, gestionarea actelor de studii, eliberarea actelor de studii și a duplicatelor actelor de studii, evidența tuturor procedurilor și instrucțiunilor de lucru, redactarea deciziilor de aprobare și difuzare a acestora)*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate- studii universitare
2. Cunoștințe de operare pe calculator: MS-Office, Internet, email, sistemul informatic al Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București - nivel mediu
3. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - Abilitati de comunicare orala si scrisa
 - Cunoștințe operare calculator;
 - Capacitate de organizare a documentelor;
 - Capacitatea de a lucra in condiții de stres si a gestiona termene limita;
 - Organizare și eficiență în gestionarea spațiului și a timpului de muncă;
 - Persoana organizata, responsabila;
 - 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.
4. Cerinte specifice: cunoașterea legislație specifică și a regulamentelor interne





C. Atribuțiile postului:

- Evidența studenților repartizați de către directorul DFCDSSU
- Întocmirea și gestionarea bazei de date, în formă electronică, care conține persoane și situația școlară a studenților/cursanților înscriși la programele de studiu sau programele de formare postuniversitare sau grade didactice
- Înmatricularea cursanților la programele de studiu conform normelor în vigoare
- Primirea și înregistrarea cererilor cursanților pe care le înaintează spre rezolvare directorului sau persoanelor împuternicite
- Participă la concursurile de admitere: licența/master/grade/postuniversitare
- Afisarea la avizier a tuturor documentelor necesare informării cursanților
- Întocmirea cataloagelor de note, centralizatoarelor și resitelor matricole
- Verificarea situației financiare a cursanților (achitarea taxei de școlarizare, a taxelor de examen etc) înainte de intrarea acestuia la examen în colaborarea cu serviciul Contabilitate
- Verificarea corelării notelor din catalog cu listele cursanților care au participat la examen
- Îndeplinirea oricăror atribuții stabilite de directorul DFCDSSU și Rector, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității
- Informarea cursanților, corectă și completă, prin toate mijloacele de informare (la ghișeu în programul de lucru cu publicul, prin avizare, pe site-ul departamentului sau prin email)
- Comunicarea cu inspectoratele școlare, Ministerul Educației sau cu Organizațiile școlare după caz în funcție de activitățile desfășurate de către DFCDSSU
- Asigurarea confidențialității datelor personale ale cursanților și cadrelor didactice
- Poate primi, prin dispoziție de la directorul DFCDSSU sau de la conducerea universității și alte sarcini care nu sunt descrise explicit în fișa a postului, în condițiile legii
- Limită de competență:
 - o Dreptul de semnătură pentru următoarele documente: adeverințe care atestă calitatea de cursant
 - o Răspunderi: legalitatea, corectitudinea și promptitudinea elaborării lucrărilor din secretariat, conținutul dosarelor personale ale cursanților încredințați, confidențialitatea datelor și informațiilor

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul de departament
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: Are relații cu toate structurile academice și administrative din universitate, facultate și departament: cu toate secretariatele din POLITEHNICA București, departamente, facultăți, rectorat sau servicii (SERU, state, cercetare, aprovizionare, relații internaționale, relații cu publicul etc), relații cu studenții, cadrele didactice din departament și cadrele didactice asociate;





- c) Relații de control: urmărește îndeplinirea sarcinilor trasate de directorul de departament.
- d) Relații de reprezentare: reprezintă departamentul la solicitarea directorului de departament cu alte servicii tehnice din POLITEHNICA București;
- 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*****: conformă delegărilor date de șeful ierarhic direct.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: director
- 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.*

