



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

(Facultatea de Automatică și Calculatoare)
(Secretariat)

Aprob,

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului* : Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator Financiar Debutant
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 superioare, absolvite cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Domeniul studiilor: Filosofie, Științele Educației
4. Vechime în munca: nu este cazul
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, nivel mediu
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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- 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.
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:

- participă la organizarea concursului de admitere; • întocmește și distribuie contractele de studii ale studenților; • 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 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 înaintază 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



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

programelor analitice pentru studenți și absolvenți • întocmirea adeverintelor de vechime necesare la Oficiul de Pensii pentru absolventii facultatii;

- asigură desfășurarea în bune condiții a programului de lucru cu studenții și publicul; • înregistrează documentele intrări/ieșiri în Registrul facultății; • 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 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 UPB

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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Secretar Sef
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.