



**Facultatea Energetică**  
**Departamentul Sisteme Electroenergetice**

---

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: Se ocupă de centralizarea întregii activități a departamentului, (didactică și de cercetare) și de relația cu studenții și cu publicul (citește toate mail-urile de pe adresa departamentului, informează directorul de departament și persoanele vizate în timp real și răspunde în consecință la solicitarea persoanelor vizate).

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul administrativ, juridic.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): abilități de lucru cu calculatorul, editare de text, calcul tabelar, baze de date, internet, poștă electronică, mesagerie electronică.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză – nivel de bază.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - aptitudinea de a lucra cu documente;
  - capacitatea de a lucra în echipă;
  - cunoștințe utilizare Windows, MS Office, navigare internet, utilizare e-mail;
  - cunoștințe de limba engleză – nivel de bază;
  - punctualitate, inițiativă, spirit organizatoric, aptitudini de comunicare, ordonat, eficient, spirit practic, sociabilitate, tact, amabilitate;
  - abilități de relaționare.
6. Cerințe specifice\*\*\*: cunoașterea legislației specifice și a regulamentelor interne.





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

### **C. Atribuțiile postului:**

- Se ocupă de centralizarea întregii activități a departamentului (didactică și de cercetare), relația cu studenții și cu publicul (citește toate mail-urile de pe adresa departamentului, informează directorul de departament și persoanele vizate în timp real și răspunde în consecință la solicitarea persoanelor vizate);
- Comunică membrilor departamentului toate informațiile venite de la nivel de universitate/facultate/departament și asigură centralizarea, punerea în format final și transmiterea, după avizul directorului de departament, a tuturor documentelor redactate la nivel de departament către serviciile care le-au solicitat la termenele stabilite;
- Asigură transmiterea și semnarea documentelor departamentului la nivel de facultate și universitate;
- Asigură transmiterea corespondenței departament-facultate-rectorat și invers de la și către persoanele vizate;
- Arhivarea documentelor atât în format electronic, cât și fizic, la nivelul departamentului;
- Asigură înregistrarea temelor proiectelor de diplomă și a lucrărilor de disertație pentru studenții programelor de studii gestionate de departament;
- Gestionează activitățile de plată cu ora la nivel departament, inclusiv dosarele cadrelor didactice asociate;
- Gestionează legătura cu cadrele didactice asociate;
- Întocmește statisticile didactice și de cercetare la nivel de departament;
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor de departament sau de consiliu al departamentului;
- Întocmește și eliberează adeverințe la nivel de departament;
- Întocmește fișe de pontaj lunare la nivel de departament și devize;
- Preia de la responsabilul pe facultate fluturașii de salariu pentru membri departamentului și îi distribuie acestora;
- Tehnoredactare planuri de învățământ, stat de funcții, rapoarte, sinteze, materiale statistice, devize, fișe de post, planuri de achiziții;
- Este o persoană punctuală, cinstită, loială și disciplinată, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

### **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 cu:**







- toate structurile academice și administrative din universitate, facultate și departament: cu toate secretariatele din POLITEHNICA București, departamente, facultăți, rectorat sau servicii (SRU, state, cercetare, aprovizionare, relații internaționale, relații cu publicul etc);
- studenții;
- cadrele didactice din departament și cadrele didactice asociate.
- c) Relații de control: urmărește îndeplinirea sarcinilor trasate de directorul de departament și consiliul departamentului.
- 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 directorul de departament.

#### **E. Întocmit de:**

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

