



CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI
Serviciul Achiziții

Aprob,

FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **EXECUȚIE**
2. Denumirea postului: **SECTRETAR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **GRADUL IS**
4. Scopul principal al postului: Îndeplinirea, executarea și realizarea atribuțiilor prevăzute de actele normative și a sarcinilor încredințate cu privire la activitățile specifice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **STUDII DE SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ**
2. Perfecționări (specializări): **Nu este cazul**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **operare pe calculator, nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - **capacitatea de adaptare la activități complexe în continuă modificare;**
 - **abilități de planificare;**
 - **capacitatea de a lucra atât în echipă, cât și independent;**
 - **capacitate de multi-tasking;**
 - **spirit constructiv în abordarea problemelor.**
6. Cerințe specifice:
 - **capacitate de analiză, sinteză și atenție la detalii;**
 - **capacitate de a îndeplini atribuții și sarcini ce implică accesul la informații clasificate ca secret de serviciu.**
7. Competența managerială: **Nu este cazul**





C. Atribuțiile postului:

1. Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite;
2. Realizează inventarierea dosarelor din depozit;
3. Se asigură că sunt îndeplinite condițiile: temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță, în incinta spațiului destinat arhivării;
4. Urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea șefilor de compartimente spre consultare și sesizează conducerea în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă;
5. Preia documentele grupate în unități arhivistice, de la creatorii de documente pentru păstrarea în arhivă;
6. Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
7. Identifică și aplică soluții optime, prin consultare cu Directorul Centrul Universitar Pitești, pentru toate problemele ce revin depozitului;
8. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
9. Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor, pe baza registrului de evidență curentă; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
10. Convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;
11. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
12. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
13. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri;
14. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile;
15. Respectă regulile de securitatea muncii și PSI(SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:
 - să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
 - să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;





- să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

Factorii de risc specifici locului de muncă:

- riscuri vizuale (legate de activitatea la calculator);
- riscuri privind circulația (în incinta și exteriorul Universității);
- riscuri legate de activitatea de birou (lovire, înțepare, zgâriere, cădere, electrocutare etc);
- riscuri legate de activitatea în depozitul de documente: expunere la mușcături, ciuperci, protozoare, riscul dezvoltării de boli sau afecțiuni respiratorii (cronice)

16. Răspunde disciplinar sau patrimonial de nerespectarea celor stabilite în fișa postului, în condițiile prevăzute de lege.

17. Lucrările care necesită elaborare-redactare, consultare aplicații informatice, corespondență electronică se execută pe computer (PC/LP) din dotarea locului de muncă, activitatea presupunând cel puțin jumătate (50 %) din timpul efectiv de lucru.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: **Directorul Centrului Universitar Pitești;**

– superior pentru: **Nu este cazul;**

b) Relații funcționale: **cu tot personalul Universității și instituții din sfera de activitate, în baza mandatului acordat de conducerea Universității;**

c) Relații de control: **Nu este cazul;**

d) Relații de reprezentare: **Nu este cazul.**

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: **se face în limitele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul de organizare și funcționare, pe baza aprobărilor obținute.**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

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.*

