



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București**  
**Secretariat Universitate**  
*Serviciul Acte de Studii*

---

## FIȘA POSTULUI

Aprob,

### A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Nivelul postului:** De execuție
2. **Denumirea postului:** Secretar II(S)
3. **Gradul/Treapta profesională:** II(S)
4. **Scopul principal al postului:** Asigurarea derulării în condiții optime a activităților specifice Serviciului Acte de studii conform postului de execuție.

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate:** Universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. **Perfecționări (specializări):**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoștințe de operare calculator, utilizator independent:
  - operare cu sistemul electronic EMSYS;
  - pachetul MS Office;
  - e-mail;
  - căutare, gestionare și prelucrare date de pe internet;
  - utilizarea platformei interne studenți.pub.ro
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** O limbă de circulație internațională - nivel mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - a) Respect, bună credință, integritate, punctualitate, flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor, atitudine conciliantă, responsabilitate, corectitudine, temperament echilibrat, lucru în echipă, gândire analitică și conceptuală, rezistență la stres, loialitate, spirit de inițiativă, disciplină.

- b) Capacitate ridicată de comunicare și de lucru cu un public numeros și cu spectru larg de pregătire;
- c) Capacitate de sesizare și rezolvare a problemelor care apar în desfășurarea activității Serviciului acte de studii;
- d) Capacitate mare de ordonare și dirijare a unui număr mare de documente și acte de studii.

## 6. Cerințe specifice:

Activitatea presupune cunoașterea legislației în domeniul învățământului superior din România și a regulamentelor Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București după cum urmează:

- Legea Învățământului Superior Nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
- Regulamentul intern al Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
- Regulamentele privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de licență și masterat în Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor în Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

## 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### C. ATRIBUȚII POST:

- a) Completarea, listarea și eliberarea actelor de studii ale absolvenților Universității și ale absolvenților altor instituții de învățământ superior, care au promovat examenul de finalizare a studiilor la Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
- b) Verificarea concordanțelor dintre datele înscrise pe actul de studii, pe borderourile primite de la secretariatele facultăților și actul de identitate al titularului diplomei;
- c) Completarea registrului de evidență a actelor de studii;
- d) Asigurarea evidenței, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
- e) Răspunde de păstrarea în siguranță a timbrului sec;
- f) Verifică documentele necesare pentru ridicarea de către împuternicit a actelor de studii;
- g) Aplică timbrul sec pe actele de studii;
- h) Completarea, listarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii;
- i) Gestionează baza de date a actelor de studii eliberate, a actelor de studii anulate și a duplicatelor actelor de studii eliberate;

- j) Pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor specifice Serviciului Acte de studii;
- k) Răspunde de primirea, semnarea, ștampilarea documentelor universitare de la facultăți;
- l) Verifică și răspunde de conținutul tabelor nominale și al dosarelor absolvenților în vederea întocmirii actelor de studii;
- m) Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, în limitele temeiului legal;
- n) Răspunde de confidențialitate informațiilor pe care le gestionează, de respectarea prevederilor legale, de buna funcționare a activităților din cadrul Serviciului Acte de studii;
- o) În realizarea sarcinilor de serviciu are obligația de a respecta normele de securitatea și sănătatea muncii și PSI;
- p) Răspunde de cataloagelor examenelor de finalizare a studiilor;
- q) Își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește regulamentele Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București și legislația în domeniul educației;
- r) Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite;
- s) Răspunde de corectitudinea și autenticitatea tuturor actelor de studii întocmite;
- t) Răspunde de păstrarea și utilizarea, conform normelor, a echipamentelor și aparaturii date spre folosință;
- u) Manifestă o atitudine pozitivă, respect și răbdare în relațiile cu absolvenții și personalul angajat al Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
- v) Informează corect și complet absolvenții referitor la procedurile de eliberare a actelor de studii;
- w) Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul Serviciului Acte de studii, la termenele stabilite;
- x) Respectă programul de lucru, folosește integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu și păstrează disciplina la locul de muncă;
- y) Atribuțiile prevăzute în fișa postului constituie obiective ce vor fi avute în vedere la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale;
- z) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirea în mod necorespunzător atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

## **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat: Secretarului șef al Universității

- superior față de: -

**b) Relații funcționale:**

Are relații cu toate compartimentele universității în limita sferei de competență

**c) Relații de control: -**

**d) Relații de reprezentare: -**

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:-**

**b) cu organizații internaționale:-**

**c) cu persoane juridice private:-**

**3. Delegarea de atribuții/competențe:** În timpul concediului de odihnă sau în timpul absenței de la serviciu este înlocuită de colegele din cadrul Serviciului Acte de studii.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**F. Luat la cunoștință:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Data întocmirii: \_\_\_\_\_