



CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI

Direcția Cabinet Rectorat - Compartiment Centru Universitar Pitești

Aprob,

FIȘA POSTULUI Nr.

.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *funcție de execuție*
2. Denumirea postului: secretar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II S
4. Scopul principal al postului: Titularul postului contribuie la buna desfășurare a activității din cadrul Compartiment Centru Universitar Pitești - Direcția Cabinet Rectorat, prin asigurarea suportului administrativ pentru realizarea acesteia, precum și prin cunoașterea normelor specifice organizării sistemului de învățământ, sistemului instituțiilor de învățământ și Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de lungă durată
2. Perfecționări (specializări): licențiat în Limbi Moderne Aplicate
3. Cunoștințe de operare (necesitate și nivel): cunoștințe pachet Microsoft Office; utilizare Internet; utilizare programe de comunicare (e-mail, Skype, Zoom, Microsoft Teams)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: flexibilitate și creativitate, capacitatea de a lucra în echipă, preocupare permanent pentru ridicarea nivelului profesional individual, rezistentă la efort și stres, corectitudine și loialitate față de instituție; capacitatea de a respecta termene limită, capacitate de a comunica.
6. Cerințe specifice***: abilități de relaționare, orientare spre rezultate, obiectivitate, determinare, creativitate, spontaneitate, responsabilitate personală, atenție selectivă, concentrată și distributivă, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, spirit de echipă.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Aduce sprijin în pregătirea documentelor ce se vor prezenta Rectorului/Prorectorului Coordonator/Prorectorului/șefului ierarhic superior și urmărește soluționarea acestora;
- ✓ Transmite deciziile și rezoluțiile Rectorului/Prorectorului Coordonator/Prorectorului/șefului ierarhic superior, urmărește modul de soluționare și informează asupra stadiului executării acestora;
- ✓ Asistă directorul de cabinet în organizarea, pregătirea, evidența și prezentarea corespondenței adresate Rectorului/ Prorectorului Coordonator/Prorectorului/șefului ierarhic superior;
- ✓ Actualizează agenda de lucru a Rectorului/Prorectorului Coordonator/Prorectorului/șefului ierarhic superior;





- ✓ Ține evidența și pregătește solicitările de audiență ale Rectorului/Prorectorului Coordonator/Prorectorului/șefului ierarhic superior;
- ✓ Ia măsuri pentru asigurarea caracterului de confidențialitate al unor activități în cadrul Compartiment Centru Universitar Pitești - Direcția Cabinet Rectorat;
- ✓ Întocmește și elaborează evidențele necesare desfășurării activității;
- ✓ Furnizează informațiile necesare desfășurării activității Rectorului/Prorectorului Coordonator/Prorectorului/șefului ierarhic superior;
- ✓ Asigură circulația și diseminarea informațiilor solicitate de către Rectorului/Prorectorului Coordonator/Prorectorului/șefului ierarhic superior;
- ✓ Execută lucrări de registratură la solicitarea șefului ierarhic superior;
- ✓ Asigură clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei compartimentului;
- ✓ Realizează activități de protocol;
- ✓ Desfășoară activități de relații cu publicul;
- ✓ Asigură transmiterea ordinelor, dispozițiilor și rezoluțiilor Rectorului/Prorectorului Coordonator/Prorectorului/șefului ierarhic superior și urmărește modul de soluționare și executare a acestora;
- ✓ Participă la pregătirea vizitelor de lucru naționale/internaționale ale Rectorului/Prorectorului Coordonator/Prorectorului/șefului ierarhic superior;
- ✓ Îndeplinește alte atribuții stabilite de Rectorului/Prorectorului Coordonator/Prorectorului/șefului ierarhic superior, precum și alte atribuții și sarcini conform legii;
- ✓ Desfășoară activitatea în baza unui program normal de lucru de 8 ore;
- ✓ Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
- ✓ Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
- ✓ Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă postului ocupat.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful ierarhic superior
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limita atribuțiilor și a sarcinilor delegate expres de superiorul ierarhic, relaționează cu autorități și instituții publice, cu organizații internaționale

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor în conformitate cu nivelul postului**
- b) cu organizații internaționale: în limita competențelor în conformitate cu nivelul postului**
- c) cu persoane juridice private: în limita competențelor în conformitate cu nivelul postului**





3. Delegarea de atribuții și competență: în caz de nevoie, se va realiza prin notă internă scrisă

E. Întocmit de:

Numele și prenumele:

1. Funcția de conducere:
2. Semnătura
3. 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.*

