



Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie

Aprob,

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: SECRETAR
3. Gradul profesional: II S
4. Scopul principal al postului: Desfășurarea de activități cu studenții în procesele ce se desfășoară la nivelul facultății, redactarea documentelor, arhivarea documentelor specifice Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată sau echivalente
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniu, desfășurate la nivelul Universității
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): word și excel, avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză - nivel intermediar
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de adaptare la activități complexe în continuă modificare;
 - capacitatea de a lucra atât în echipă, cât și independent;
 - spirit constructiv în abordarea problemelor;
 - responsabilitate, seriozitate, loialitate, adaptabilitate, spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

Desfășurarea activităților de elaborare de documente și materiale de secretariat:

- Întocmirea dosarelor personale ale studenților și actualizarea până la absolvirea lor;
- Înregistrarea studenților în registrul matricol;
- Eliberarea carnetelor de student și legitimațiilor de călătorie pentru fiecare student;
- Ține evidența studenților, pe care o transmite periodic la Rectorat;





- Întocmirea cataloagelor de examen pentru fiecare disciplină, an de studiu și specializare;
- Completarea centralizatoarelor cu rezultatele de la examene imediat după încheierea fiecărei sesiuni de examene;
- Redactarea planificărilor examenelor din sesiunile de examene;
- Completarea registrelor matricole al studenților în funcție de rezultatele înscrise în cataloagele de examen ale grupelor de studenți;
- Eliberarea adeverințele de student;
- Eliberarea documentele cu privire la situația studenților solicitate de instituțiile în drept (Centrul Militar Județean, Centrul de Statistică, Direcția Muncii etc.);
- Completarea suplimentelor la diploma de licență sau master, pentru absolvenți;
- Pregătirea documentației necesară pentru acordarea burselor anuale;
- Pregătirea documentației pentru repartizarea locurilor de tabără primite la facultate;
- Pregătirea documentației pentru examenul de licență.
- Asigurarea materialelor necesare desfășurării examenului de licență;
- Verificarea situației școlare a absolvenților care au dreptul să se înscrie la examenul de licență;
- Afișarea informațiilor necesare pentru desfășurarea examenului de licență;
- Primirea dosarelor de înscriere la examenul de licență;
- Pregătirea referatelor pentru eliberarea diplomei de licență;
- Informarea în scris a instituțiilor de la care au provenit candidații la examenul de licență asupra rezultatelor obținute de aceștia;
- Eliberarea adeverințelor de licență care țin locul de diplomă de licență și au valabilitate un an de zile;
- Eliberarea adeverințelor care țin loc de supliment la diplomă care au valabilitate un an de zile.
- Actualizarea tabelelor nominale a absolvenților din gestiune cu datele de identificare, promoția, numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii pentru studenții străini, media examenului de finalizare a studiilor, media generală de promovare și înaintarea lor Compartimentului Acte de Studii.
- Redactarea adeverințelor actualizate privind finalizarea studiilor, pentru toți absolvenții, înregistrarea lor în Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii.
- Înaintarea către Compartimentul Juridic a copiilor după dosarele studenților care figurează cu taxa neachitată, în vederea recuperării debitelor.
- Întocmirea grupelor, subgrupelor și formațiilor de studii, pe specializări și ani de studii;
- Întocmirea catalogului pentru examenele nepromovate din anii precedenți;
- Întocmirea centralizatorului pentru fiecare an universitar, utilizând Microsoft Acces;
- Eliberarea situației școlare la cerere;
- Întocmirea tabelului cu mediile studenților promovați la sfârșitul anului universitar;





- Întocmirea listei nominale cu absolvenții pentru care se poate elibera certificatul de competență lingvistică;
- Actualizarea anuală a bazei de date EMSYS pentru studenții care studiază cu taxă;
- Întocmirea situației statistice din cadrul facultății pentru INS și ANS;
- Completarea informațiilor privind școlaritatea studenților în platforma studenti.pub.ro;
- Completarea anexelor cu discipline de refacut .

Respectarea regulilor 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.
- Respectarea cu strictețe a programului de lucru (8 ore/zi); folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de muncă; exercitarea întocmai și la timp a obligațiilor ce-i revin; cunoașterea și respectarea normele de muncă recomandate.
- Îndeplinirea și a altor sarcini în legătură cu obiectul și domeniul de activitate al Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie repartizate de către Secretarul Șef al Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, Decanul facultății.
- Răspunde disciplinar și material de nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor stabilite prin prezenta fișă.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:

-organizațional: Șef Centru de Școlaritate și Acte de Studii /Decan FSESSP

-funcțional: Centru de Școlaritate și Acte de Studii /Secretar Șef Universitate

– superior pentru: nu are personal în subordine

b) Relații funcționale: de colaborare cu facultățile și compartimentele din Universitate

c) Relații de control: pentru tot personalul Universității, în baza mandatului acordat de conducerea Universității

d) Relații de reprezentare: la instituții din sfera de activitate, în baza mandatului acordat de conducerea Universității (ex. INS, C.A.S., Inspectorate școlare, etc...).

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:

S-au trecut 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.)

Prezenta fișă de post aprobată este acceptată de angajat, s-a elaborat de șeful ierarhic, iar după avizare și aprobare se fac 2(două) exemplare în copie unul pentru angajat, unul pentru șeful ierarhic, iar exemplarul original se arhivează la angajator CUP/UNSTPB – dosarul personal.

S-au anexat Atribuții și obligații în domeniul protecției datelor cu caracter personal pentru angajatul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București și Raportul/Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale parte integrantă din prezenta.

E. Întocmit de:

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

