



Facultatea de Mecanică și Tehnologie

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: Gestiune studenți și acte studii

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate** :studii superioare de lungă durată sau echivalente în domeniu
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):pachet Microsoft Office – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:orice limbă de circulație internațională –nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:abilități de comunicare și relaționare ,responsabilitate,integritate,punctualitate,flexibilitate,inițiativă,orientare spre nou,rezistență la stres,loialitate,capacitatea de gândire analitică,capacitatea de inovare și gândire creativă,perseverență.
6. Cerințe specifice***:experiența/vechimea necesară
 În muncă-cel puțin 3 ani
 În specialitate –cel puțin 3 ani în post secretar gestiune studenți
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

1. **C. Atribuțiile postului:** Întocmește dosarul personal al studentului și îl actualizează până la absolvirea lui (înscrierea studentului în an superior);
2. Înmatricularea studentului declarat admis la concursul de admitere (în Registrul matricol);
3. Întocmirea grupelor, subgrupelor și formațiilor de studii, pe specializări și ani de studii;
4. Întocmirea catalogului de examen pentru fiecare disciplină, an de studiu și specializare;
5. Întocmirea catalogului pentru examenele nepromovate din anii precedenți;





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

6. Întocmirea centralizatorului pentru fiecare an universitar, utilizând Microsoft Acces;
7. Completarea centralizatorului cu rezultatele de la examene imediat după încheierea fiecărei sesiuni de examene;
8. Planificarea examenelor din sesiunile de evaluări finale;
9. Completarea registrului matricol al studentului la sfârșitul fiecărui an universitar în funcție de rezultatele înscrise în catalogul de examen și în centralizator;
10. Eliberarea situației școlare la cerere;
11. Eliberarea adeverinței de student;
12. Completarea Suplimentului la diplomă al absolventului și completarea altor exemplare pentru cei care le-au pierdut ,la cerere.
13. Verificarea
14. dosarului de bursă socială și întocmirea tabelului cu solicitările de burse sociale;
15. Întocmirea tabelului cu mediile studenților promovați la sfârșitul anului universitar;
16. Întocmirea listei nominale cu absolvenții pentru care se poate elibera certificatul de competență lingvistică;
17. Verificarea situației școlare a absolventului care are dreptul să se înscrie la examenul de licență;
18. Verificarea dosarului de înscriere la examenul de licență;
19. Întocmirea dosarului personal al absolventului admis la examenul de finalizare a studiilor pentru compartimentul Acte de studii în vederea scrierii și eliberării diplomei de licență/inginer/master;
20. Întocmirea și eliberarea adeverinței de licență/inginer/master;
21. Sortarea documentelor care fac obiectul arhivării și păstrarea acestora, conform normativelor în vigoare;
22. Actualizarea anuală a bazei de date EMSYS pentru studenții care studiază cu taxă;
23. Pregătirea anuală a bazei de date pentru încărcarea în RMU; actualizarea anuală a studenților și absolvenților din RMU;
24. Întocmirea situației statistice din cadrul facultății pentru INS și ANS .
25. Completarea și lucrul în platforma student.upb.ro
26. Completarea carnetelor de student și a legitimațiilor de transport pentru studenții îndreptați.
27. -Completarea anexelor cu discipline de refăcut ale studenților .

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Decanul Facultății de Mecanică și Tehnologie

– superior pentru:

b) Relații funcționale:cu facultățile și compartimentele care solicită documente primare,înscrisuri ,în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin

c) Relații de control:nu e cazul

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii 27.01.2025

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.*

