



Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie/  
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic/  
Centrul de Școlaritate și Acte de Studii

---

Aprob,

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: SECRETAR
3. Gradul profesional : I 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
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): pachet Microsoft Office, Microsoft Excel - nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba 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, capacitate de comunicare și relaționare, de planificare și organizare, spirit de observație, loialitate, adaptabilitate, punctualitate, răbdare, rezistență la stres, perseverență.
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

**1. C. Atribuțiile postului:**

1. Eliberarea cererilor de înscriere, primirea și verificarea dosarului personal al studentului / masterandului și actualizarea lui până la absolvire .
2. Întocmirea și redactarea listelor cu studenții/masteranzii admiși la Programul de formare psihopedagogică de Nivel I și Nivel II.
3. Redactarea și listarea tabelelor pentru plata taxei pe facultăți și specializări și completarea lor în funcție de situație.
4. Întocmirea fișelor de echivalare pentru studenții la a doua specializare, reînmatriculați.
5. Planificarea examenelor de evaluare finală, respectiv de refacere a evaluărilor finale,centralizarea și afișarea lor.





6. Redactarea cataloagelor de examen pentru fiecare disciplină, an de studiu și specializare, actualizarea lor în funcție de datele primite de la facultăți și listarea acestora.
7. Întocmirea catalogului pentru examenele nepromovate din anii precedenți.
8. Întocmirea catalogului centralizator pentru fiecare an universitar pe facultăți și specializări.
9. Completarea catalogului centralizator cu rezultatele de la examene imediat după încheierea fiecărei sesiuni de examene.
10. Planificarea examenelor din sesiunile de evaluări finale precum și a examenelor de restanțe.
11. Completarea Registrului matricol al studentului la sfârșitul fiecărui an universitar, în funcție de rezultatele înscrise în catalogul de examen și în centralizator.
12. Eliberarea situației școlare la cerere.
13. Eliberarea adeverinței de înscriere la modulul psihopedagogic (necesară pentru depunerea dosarelor de titularizare) precum și a adeverinței de absolvire.
14. Completarea foilor matricole ale absolvenților și înaintarea acestora la Rectorat împreună cu procesul verbal de predare-primire și cu copii după planul de învățământ, respectiv copia după cataloagele cu examenele de absolvire.
15. Verificarea situației școlare și a plății taxelor studenților/masteranzilor care au dreptul să se înscrie la Examenul de absolvire a nivelului I, respectiv II.
16. Redactarea tabelelor nominale cu absolvenții nivelului I, respectiv absolvenții nivelului II.
17. Xeroxarea planurilor de învățământ, a cataloagelor de evaluare, a cataloagelor centralizatoare și a tabelelor nominale cu absolvenții și înaintarea acestora la facultăți.
18. Redactarea și listarea proceselor verbale de predare-primire a cataloagelor originale la facultăți.
19. Întocmirea situațiilor statistice cu privire la evidența studenților.
20. Sortarea documentelor care fac obiectul arhivării și păstrarea acestora, conform normativelor în vigoare.
21. Centralizarea datelor privind forma de finanțare a studenților/masteranzilor înscriși/absolvenți ai programelor de formare psihopedagogică de nivel I și nivel II și raportarea lor pentru platforma ANS.
22. Întocmirea propunerilor de exmatriculare a studenților și masteranzilor înscriși, pentru debitele din aplicația EMSYS.
23. Actualizarea bazei de date în aplicația informatică EMSYS și operarea exmatriculărilor, adaugarea studenților reînmatriculați, veniți prin transfer, actualizarea situației studenților bugetați și cu taxă.
24. Verificarea debitelor la DPPD și operarea în Fișele de lichidare pentru studenții actuali sau din promoții anterioare, cursanții la programele de conversie ai Centrului Universitar Pitești.
25. Eliberarea la cerere a actelor de studii pentru absolvenții Programelor de formare psihopedagogică precum și a Certificatelor de definitivare sau grade didactice pentru promoții până în anul 2013, care se regăsesc în arhiva DPPD.
26. Actualizarea Registrelor matricole cu seria și numărul Certificatelor de absolvire transmise de către Compartimentul Acte de Studii.





27. Actualizarea tabelelor nominale cu absolvenții Nivelului I și Nivelului II cu datele de identificare ale absolventului, promoția, numărul ordinului de ministru/scrisoniide acceptare la studii pentru studenții străini, media examenului de finalizare a studiilor, media generală de promovare și înaintarea lor Compartimentului Acte de Studii.
28. Redactarea adeverințelor actualizate privind finalizarea studiilor, pentru toți absolvenții, înregistrarea lor în Registrul de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și eliberarea acestora.
29. Inventarierea și arhivarea registrelor matricole pentru Nivelul I și Nivelul II și a registrelor de cataloage.
30. Înaintarea către Compartimentul Juridic a copiilor după dosarele studenților care figurează cu taxa neachitată pentru modulul pedagogic, în vederea recuperării debitelor.
31. Respectarea regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor.
32. Respectarea regulilor de securitatea muncii și PSI(SU) specifice locului de muncă, cu 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.
33. 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.
34. 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, respectiv Directorul de departament.
35. 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 / Director DPPD / 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 care solicită documente primare, înscrieri, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin

**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: 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.) atribuțiile vor fi delegate dnei MORLOVA Lavinia-Maria.

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.*

