



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

F-05-DIRU-03-03

Facultatea de Inginerie in Limbi Straine

Serviciul: SECRETARIAT INGINERIE IN LIMBI STRAINE

**Aprob,
Decan,**

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: SECRETAR IA (M)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: secretar facultate

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: -
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): obligatoriu nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba de circulație internațională, nivel B2
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: competența, punctualitate, inițiativă, abilități de comunicare într-o limbă străină, aptitudinea de a lucra cu documente, capacitatea de a lucra cu oamenii, înțelegerea normelor din diferitele regulamente Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială -

C. Atribuțiile postului: îndeplinește toate atribuțiile specifice secretariatului facultatii

1. *se ocupă de studenții de la programele de studii de licență și master*
2. *intocmește liste cu studenții străini pentru Departamentul de studenți internaționali*
3. *participă la lucrările privind concursul de admitere (inscrierile, verificarea actelor)*
4. *intocmește, vizează și distribuie carnetele studenților din anul I, respectiv anii II-IV*
5. *intocmește, vizează și distribuie legitimațiile de transport studenților din anul I, respectiv anii II-IV*
6. *înmatricularea studenților în registrul matricol și în baza de date*
7. *pastrează, verifică și completează dosarele studenților*
8. *efectuează toate lucrările privind examenul de diplomă*
9. *intocmește și distribuie contractele de studii ale studenților*
10. *intocmește registrul de evidență al studenților de la cursurile de zi*
11. *Intocmește cataloagele de note pentru fiecare disciplină, pe ani de studii*

12. trece notele din cataloage în baza de date
13. trece notele din baza de date în registrul matricol după ce situația școlară a fost definitivată
14. eliberează la cerere adeverințe de student și situații școlare
15. centralizează abonamentele depuse pentru decontare și le transmite către departamentul contabilitate
16. afișează programarea sesiunilor de examene pe parcursul anului universitar
17. întocmește liste cu studenții care plătesc taxa de studii pentru serviciul contabilitate
18. întocmirea listelor cu studenții propuși pentru exmatriculare
19. păstrează confidențialitatea datelor la care are acces
20. la solicitarea conducerii îndeplinește alte atribuții conexe postului
21. întocmește listele cu restanțele fiecărui student pentru anul universitar în curs
22. asigură informarea studenților prin avizierul facultății și pagina web

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: secretar șef facultate
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu toate secretariatele din universitate, departamente, facultati, rectorat sau servicii (SRU, state, relații internaționale, relații cu publicul, contabilitate etc), relații cu studenții, cadrele didactice din departament și cadrele didactice asociate, Biroul Acte de studii
 - 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 și competență: secretar facultate- toate atribuțiile postului

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.*