



Facultatea de Inginerie Industrială și Robotica  
Secretariat

---

Aprob,

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Secretar I (S)
3. Gradul/treapta profesională: g 2
4. Scopul principal al postului: Asigură derularea în condiții optime a activității din secretariat conform postului de execuție și desfășoară activitățile specifice secretariatului facultății

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe Windows, MS Office, navigare internet, utilizare e-mail
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză, utilizator elementar
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Integritate, spirit organizatoric, analitic, seriozitate în tratarea problemelor, imparțialitate, abilități de lucru în echipă/cu publicul, maleabilitate, toleranță, calm și bunăvoință în conversație, dinamism, disponibilitate de a lucra cu program prelungit.
6. Cerințe specifice: cunoaștere legislație specifică și a regulamentelor interne
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**C. Atribuțiile postului:**

- îndeplinește toate atribuțiile specifice secretariatului facultății;
- participă la concursul de admitere;
- întocmeste, vizează și distribuie studenților carnetele și legitimațiile de transport;
- înmatriculează studenții în registrul matricol și în baza de date studenți.pub.ro;
- întocmeste și distribuie contractele de studii ale studenților;
- întocmeste cataloagele de note pentru fiecare disciplină, trece notele din cataloage în baza de date;





- centralizează abonamentele depuse pentru decontare și le transmite către departamentul contabilitate;
- verifică dosarele personale ale studenților și le completează permanent cu toate documentele (după caz: decizii ale Rectorului sau BEF, situația școlară în caz de transfer, chitanțe, acte pentru acordarea burselor sociale, amânări/scutiri de plată, întreruperi de studii, transfer, fișa de echivalare discipline/diferențe, refaceri de disciplină, contractele anuale de studii, certificate medicale ș.a.);
- ține evidența achitării taxelor (admitere, înmatriculare/reînmatriculare, școlarizare, refacere disciplină) și participă la activitățile privind semnarea și gestionarea contractelor de studii;
- utilizează baza de date a facultății studenți.pub.ro și efectuează înregistrări/observații /modificări/actualizări, după caz: statutul studentului, situația achitării taxelor, datele de identificare, personale și de contact ale studenților; înregistrarea seriei legitimațiilor de transport;
- întocmește și eliberează adeverințe, adeverințe personalizate, situații școlare, alte documente solicitate de studenți/foști studenți/absolvenți;
- întocmește carnetele de student și legitimațiile de reducere transport, aplică vizele anuale, distribuindu-le nominal studenților titulari;
- întocmește și completează centralizatorul de note pentru anul/ani de studii pe care îi gestionează;
- completează anual în registrul matricol disciplinele din planul de învățământ și notele obținute de studenți;
- întocmește și distribuie cataloagele de examen pentru fiecare sesiune; asigură buna desfășurare a activităților didactice (sesiuni de examene, restanțe);
- primește dosarele pentru acordarea de burse sociale, verifică documentele depuse de studenți, întocmește listele și le înaintează secretarului-șef;
- verifică situația absolvenților din baza de date studenți.pub.ro și înscrie absolvenții la examenul de licență/disertație, respectând regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor, dar și procedurile interne în vigoare;
- întocmește, pe programe de studii, listele absolvenților repartizați pe comisii și săli în vederea susținerii examenului de diplomă/ disertație;
- verifică toate documentele și actele de studii ale absolvenților, întocmește adeverințele de finalizare a studiilor, foile matricole și referatele pentru întocmirea diplomelor;
- afișează informații, anunțuri, liste, conform atribuțiilor, la avizierul anilor de studii pe care îi gestionează;
- pregătește dosarele și documentele de secretariat pentru arhivare;
- asigură desfășurarea în bune condiții a programului de lucru cu studenții și publicul;
- înregistrează documentele intrări/ieșiri în Registrul facultății;
- se instruieste și are obligația de a respecta normele de tehnica securității și sănătății în muncă și PSI cu modificările și completările ulterioare, în realizarea sarcinilor de serviciu;
- se obligă să respecte prevederile Regulamentului Intern al POLITEHNICA București;
- poate primi, prin dispoziție de la secretarul-șef al facultății sau de la conducerea facultății/universității, și alte sarcini care nu sunt descrise explicit în prezenta fișă a postului, în condițiile legii;
- limite de competență:
  - a) dreptul de semnătură pentru următoarele documente: adeverințe care atestă calitatea de student;
  - b) răspunderi: legalitatea, corectitudinea și promptitudinea elaborării lucrărilor din secretariat; conținutul dosarelor personale ale studenților pentru anul/ani de studii încredințați; confidențialitatea datelor și informațiilor.





#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Secretar-șef facultate
- superior pentru: -

###### **b) Relații funcționale: departamentele facultății, facultățile și serviciile din POLITEHNICA București**

###### **c) Relații de control: -**

###### **d) Relații de reprezentare: reprezintă imaginea și interesele facultății într-o manieră corespunzătoare, ținută și conduită ireproșabile**

##### **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: poate primi delegare pentru a înlocui o altă persoană din cadrul Secretariatului Facultății de Inginerie Industrială și Robotica pentru anumite perioade de timp.**

#### ***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:**

