



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
Universitatea TRANSILVANIA din Brașov

Bd. Eroilor 29, 500036 Brașov, ROMÂNIA, [www.unitbv.ro](http://www.unitbv.ro), Tel: 0268 413000, 0268 410252, Fax: 0268 410525

FIȘA POSTULUI  
Anexă la Contractul Individual de Muncă  
înregistrat sub nr.....din.....

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **secretar 1** Poziția în COR/Cod:
3. Denumirea funcției: **Secretar șef facultate**
4. Departamentul / Structura **FACULTATEA DE DREPT - Secretariat**
5. Locul de muncă: Universitatea *Transilvania* din Brașov
6. Drept de semnătură Intern: Extern:

II. RELAȚII ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează:
  - conform organigramei universității
  - directă: **DECAN FACULTATE**
- 1.2. Are în subordine
  - personal didactic auxiliar

2. Relații funcționale - - studenți, cadre didactice, secretar șef universitate

3. Relații de colaborare -

- în interiorul instituției: *secretariatele facultăților/departamentelor/compartimentelor*

UTBV

- în exteriorul instituției: *absolvenți*

III. SCOPUL POSTULUI

- Coordonează activitatea din secretariatul facultății
- Asigură derularea în condiții optime a activității din secretariatul facultății
- Desfășoară activitățile de coordonare a întregii activități din secretariatul facultății, verifică și
- analizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întreg personalul din secretariatul facultății.

Pregătirea necesară:

- de bază: **STUDII SUPERIOARE**
- specială: cursuri de perfecționare specifice postului (operare PC, limbă engleză, relații publice etc.)
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, abilități de comunicare în scris și verbală (inclusiv în relațiile cu publicul), rigurozitate, integritate, seriozitate

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- ✓ planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea de secretariat din facultate; repartizează responsabilitățile angajaților din subordine;
- ✓ propune Consiliului Facultății măsurile de motivare și sancționare a personalului din secretariat;
- ✓ asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la evidența
- ✓ studenților și a documentelor gestionate în secretariat;
- ✓ pune la dispoziția decanului, prodecanilor și a membrilor Consiliului Facultății documentele,
- ✓ datele și informațiile necesare luării deciziilor, din domeniul ei de competență;



- ✓ reprezintă facultatea pe linie de secretariat în relațiile cu secretariatul universității sau cu alte compartimente;
  - ✓ urmărește și aplică hotărârile conducerii facultății și universității;
  - ✓ preia, înregistrează, distribuie, îndosariază și arhivează corespondența/mesajele primite din partea studenților, partenerilor și a celorlalți angajați și informează conducerea facultății în vederea respectării termenelor de soluționare;
  - ✓ tehnoredactează și asigură transmiterea corespondenței prin poștă, fax, e-mail;
  - ✓ programează audiențele la conducerea facultății;
  - ✓ răspunde de arhivarea dosarelor studenților și a tuturor documentelor din secretariat;
  - ✓ răspunde de elaborarea situațiilor statistice/rapoartelor de sinteză solicitate sau repartizate de conducerea facultății/universității sau structurile suport, pe linie instituțională;
  - ✓ verifică documentele pe baza cărora se realizează înmatricularea studenților și monitorizează desfășurarea procesului de înmatriculare și evidență a studenților la nivelul facultății;
  - ✓ coordonează repartizarea studenților pe serii și grupe;
  - ✓ întocmește listele cu studenții care solicită retragerea/transferul/continuarea studiilor/
  - ✓ reînmatricularea și listele cu studenții ce urmează a fi exmatriculați;
  - ✓ verifică calculul indicatorilor de ierarhizare a studenților în vederea trecerii într-un an superior
  - ✓ și pentru stabilirea statutului de student bugetat/cu taxă;
  - ✓ verifică și sigilează cataloagele de note. la sfârșitul fiecărui an universitar;
  - ✓ verifică corectitudinea înregistrărilor din registrul matricol, prin comparație cu cataloagele de note și centralizatorul de note, semnează situația studenților la sfârșitul fiecărui an universitar;
  - ✓ răspunde în cadrul Comisiei de burse a facultății de îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea bursei, centralizează listele cu studenții bursieri;
  - ✓ coordonează procesul de înscriere a absolvenților la examenele de finalizare a studiilor, întocmește documentele necesare în conformitate cu reglementările legale și transmite la Biroul Acte de Studii rezultatele finale și dosarele absolvenților;
  - ✓ verifică corectitudinea datelor cuprinse în documentele universitare eliberate studenților sau absolvenților: adeverință, situație școlară, foaie matricolă, supliment la diplomă, programă analitică;
  - ✓ realizează planificarea examenelor, cu consultarea studenților și a cadrelor didactice și asigură afișarea acestora în timp util;
  - ✓ prelucrează cererile studenților privitoare la burse, cazare, întreruperea studiilor, transfer,
  - ✓ prelungirea școlarității etc.;
  - ✓ verifică actualizarea înregistrărilor în baza de date electronică a UTBV a tuturor informațiilor privind studenții;
  - ✓ răspunde de evidența corectă a studenților cu taxă și înregistrarea lunară a situației achitării taxelor de școlarizare, inclusiv de respectarea termenelor prevăzute pentru încasarea acestor taxe
  - ✓ semnaleză conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
  - ✓ respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate;
- ✓ contribuie la autoinstruirea și instruirea personalului din subordine;
  - ✓ se prezintă la serviciu la ora fixată în program;
  - ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
  - ✓ folosește eficient timpul de muncă;
  - ✓ respectă regulamentul intern;
  - ✓ întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine.
  - ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
  - ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
  - ✓ Drept de semnătură: Intern și Extern, în limitele competenței.

## V.SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI

- Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii

## VI.ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.



2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Evaluează periodic performanța personalului din subordine, în raport cu îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa de post, prin fișele de indicatori de performanță și prin grilele de evaluare periodică ( aplicabil doar pentru posturile de conducere).
4. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice și generează, împreună cu acesta, propuneri de îmbunătățire a activității (aplicabil doar pentru posturile de conducere).
5. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
6. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
7. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente), cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
8. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
9. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
  - 9.1. Înlocuiește pe:
  - 9.2. Este înlocuit de: secretar facultate

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele  
Prof. univ. dr.  
Murzea Cristinel Ioan

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția  
Decan

Funcția



Semnătura

Semnătura

Semnătura