FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Muncă
POST ÎN CONCURS

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Secretar I** Poziţia în COR/Cod[1]: **235901**
4. Departamentul / Structura: **Școala Doctorală Interdisciplinară**
5. Locul de muncă: **Corp clădire Rectorat**
6. Drept de semnătură: Intern: **Da** Extern: **Nu**

II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. Relaţii ierarhice

1.1. Se subordonează: Director Școala Doctorală Interdisciplinară.
1.2. Are în subordine: *Nu este cazul.*

2. Relaţii funcţionale

Nu este cazul

3. Relaţii de colaborare

3.1. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității
3.2. Cu ministerul de resort și organisme ale acestuia, cu departamente similare ale altor Universități românești și străine.

III. SCOPUL POSTULUI:

Asigură derularea în condiții optime a activității de secretariat din cadrul Școlii Doctorale Interdisciplinare (SDI).

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Desfășoară activități specifice procesului de admitere la doctorat în cadrul SDI:
   1.1. Participă la organizarea concursului de admitere la doctorat.
   1.2. Participă la redactarea și postarea pe site a informațiilor privind admiterea la doctorat.
   1.3. Realizează activitățile de înscriere a candidaților și verifică documentele aferente.
   1.4. Participă la centralizarea, verificarea și procesarea datelor și întocmirea listelor de admitere.
   1.5. Realizează activități necesare înmatriculării doctoranzilor admiși. Tehnoredactează ordinele de înmatriculare și urmărește semnarea contractelor de studii doctorale.
2. Desfășoară activități pentru buna gestionare a documentelor din cadrul SDI:
   2.1. Întocmește și întreține baza de date privind evidența conducătorilor de doctorat, membri SDI.
   2.2. Întocmește și întreține baza de date privind evidența doctoranzilor.
   2.3. Ține evidența planurilor de învățământ și a planurilor de pregătire a doctoranzilor.
   2.4. Completează registrului matricol specific doctoranzilor.

[1] Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform menţiunilor COR

2.5. Tehnoredactează și pune la dispoziția cadrelor didactice cataloagele.
2.6. Centralizează notele obținute de doctoranzi.
2.7. Centralizează referatele de plată cu ora pentru cadrele didactice care desfășoară activități în cadrul SDI.
2.8. Monitorizează încasarea taxelor de școlarizare de la doctoranzi.
2.9. Asigură gestionarea, îndosarierea și arhivarea (fizică și/sau electronică) a tuturor rapoartelor lunare și anuale de activitate ale doctoranzilor și postdoctoranzilor.
2.10. Întocmește statele de plată ale burselor doctoranzilor și postdoctoranzilor.
2.11. Participă la desfășurarea procedurii de finalizare teze și întocmirea dosarelor de doctorat în format electronic și pe hârtie.
2.12. Completează RMU în formă electronică.

3. Asigură și desfășoară activități de secretariat și relații cu publicul specifice SDI:
3.1. Primește și distribuie apelurile telefonice, faxurile și corespondența scrisă.
3.2. Participă la redactarea corespondenței interne și externe aferentă SDI.
3.3. Desfășoară activități de relații cu publicul.
3.4. Ține evidența solicitărilor doctoranzilor adresate SDI și urmărește parcursul de rezolvare până la soluționare și transmiterea rezoluției către solicitant.
3.5. Redactează și eliberează adeverințe doctoranzilor și postdoctoranzilor și ține evidența acestora.
3.6. Ține legătura cu conducătorii de doctorat și doctoranzii pentru desfășurarea optimă a activităților SDI.

4. Desfășoară activități de secretariat asociate procedurilor de recunoaștere a titlurilor de doctor, respectiv a calității de conducător de doctorat obținută în străinătate, în conformitate cu procedurile specifice.
4.1. Primește și verifică dosarele
4.2. Urmărește parcurgerea tuturor etapelor procedurale, conform metodologiei în vigoare.
4.3. Ține legătura cu candidații implicați privind derularea procedurii.

5. Participă la realizarea de rapoarte statistice pentru birourile colaboratoare din cadrul universității și solicitările din partea MEN.
6. Participă la organizarea de evenimente de informare, manifestări, conferințe de presă etc. specifice SDI.
7. Se documentează asupra reglementărilor legislative și a normelor de aplicare privind activitățile SDI.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. **La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:**
Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
2. **La solicitarea Directorului SDI**
Întocmește rapoarte și/sau statistici cu privire la activitățile specifice SDI.

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. 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.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate şi securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI şi situaţii de urgenţă, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidenţialitatea 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 declaraţii publice fără acordul conducerii Universităţii.
6. Menţine în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosinţă. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. În funcţie de necesităţi şi de situaţia de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea

superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:

7.1. Înlocuiește pe: Personal secretariat SDI

7.2. Este înlocuit de: Personal secretariat SDI

Data întocmirii	Data luării la cunoştinţă	Data avizării
Numele şi prenumele	Numele şi prenumele angajatului	Numele şi prenumele
Funcţia		Funcţia
Semnătura	Semnătura	Semnătura