



# MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

## Universitatea TRANSILVANIA din Brașov

Bd. Eroilor 29, 500036 Brașov, ROMÂNIA, www.unitbv.ro, Tel: 0268 413000, 0268 410525, Fax: 0268 410525

### FIȘA POSTULUI

#### Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_<sup>1</sup>

#### I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:
3. Denumirea funcției: **secretar I facultate**
4. Departamentul / Structura: **DECANAT**
5. Locul de muncă: **FACULTATEA DE MUZICĂ**
6. Drept de semnătură: **Intern:**

#### II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

##### 1. Relații ierarhice

1.1. Se subordonează:

- ierarhice de subordonare: secretarului șef, decanului în interiorul facultății, biroului consiliului facultății, prodecanilor
- direct: conform organigramei universității

1.2. Are în subordine:

##### 2. Relații funcționale

##### 3. Relații de colaborare:

- în interiorul instituției: cu studenții și personalul didactic
- în exteriorul instituției: cu orice categorii de public și personal din organizații cu care se stabilesc raporturile de colaborare

#### III. SCOPUL POSTULUI:

Activități administrative în cadrul decanatului, definite prin gestionarea și prelucrarea datelor biografice și situațiilor școlare ale studenților

#### IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- înregistrarea datelor studenților în aplicația AGSIS și în registrele matricole
- înregistrarea planurilor de învățământ în documentele de evidență a situațiilor școlare
- întocmirea, gestionarea și verificarea catalagelor de note
- completarea carnetelor de student
- redactarea anexelor la contractual de studii
- verificarea dosarelor studenților
- evidența contractelor de studii
- descărcarea și înregistrarea notelor în centralizator, registru matricol și aplicația AGSIS
- întocmirea situației ierarhizării situațiilor școlare în vederea ocupării locurilor bugetate/taxă
- completarea carnetelor de student, a legitimațiilor de călătorie și a cupoanelor CFR
- gestionarea eliberării actelor de studii
- completarea și redactarea suplimentului la diplomă
- completarea SC – anuale și a CNFS-lor
- eliberare acte studențești: adeverințe, situații școlare etc
- certificarea documentelor originale prin asumare de răspundere


- răspunde de păstarea în condiții optime a documentelor studenților, cataloagelor de note, registre matricole, centrașizatoare
- răspunde de arhivarea documentelor prin ordonarea și îndosărierea acestora
- răspunde de dezvoltarea permanentă a eficienței profesionale, prin acumulare de informații și cunoștințe specifice mediului academic.

#### V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului
- realizează rapoarte și redactează corespondență
- gestionează, redactează și ține evidența documentelor în cadrul proiectelor artistice la nivel de facultate

#### 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 posturilor de conducere*).
4. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice și generează, împreună cu acesta, propuneri de îmbunătățire a activității (*aplicabil doar posturilor 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: secretarul șef – la nevoie
  - 9.2. Este înlocuit de: secretarul șef – la nevoie

Data întocmirii 15.05. 2017	Data luării la cunoștință	Data avizării
Numele și prenumele Mădălina Rucsanda	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Funcția Decan		Funcția
Semnătura 	Semnătura	Semnătura

<sup>1</sup> Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariiților

<sup>2</sup> Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR