



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 ___/___/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: SECRETAR II Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției: SECRETAR FACULTATE
4. Departamentul / Structura: DECANAT
5. Locul de muncă: FACULTATEA DE SILVICULTURĂ ȘI EXPLOATĂR FORESTIERE
6. Drept de semnătură: Intern: Da - în limitele competențelor Extern: DA - în limitele competențelor

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

1.1. Se subordonează: conform organigramei universității
direct – secretar șef facultate

1.2. Are în subordine: -

2. **Relații funcționale** – Decanat, cu colegii din departament

3. **Relații de colaborare** - în interiorul instituției: cu serviciile de specialitate ale universității, Serviciul tehnic, Serviciul Aprovizionare, Serviciul Resurse Umane, Administrativ, Biblioteca Universității, DMPEC, Serviciul Contabilitate, Magazia centrală

III. SCOPUL POSTULUI:

- Asigură derularea în condiții optime a activității din secretariat conform postului de execuție
- Desfășoară activitățile: specifice secretariatului facultății

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- execută următoarele activități pentru un anumit număr de studenți, stabilit după criteriile obiective de către șeful ierarhic superior în conformitate cu Legea învățământului și regulamentele instituției: primește dosarele candidaților declarați admiși la concursul de admitere și verifică existența documentelor prevăzute în Regulamentul de activitate profesională a studenților, completează documentele studenților (carnet student, legitimație și cupoane de călătorie, contract de școlarizare și anexa la contract); completează dosarele studenților pe parcursul anilor cu diverse documente (adeverințe de bursă, chitanțe de plată a unor taxe, cereri ale studenților; înscrie în registrul matricol, în termen de 90 de zile de la emiterea deciziei de înmatriculare studenții din anul I, completează registrul matricol pentru studenții deja înmatriculați cu datele referitoare la sfârșitul fiecărui an universitar (disciplinele din planul de învățământ, număr de ore alocate

¹ Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

acestora, credite, note obținute, mențiuni privind școlarizarea) – aceste înregistrări efectuându-se conform planului de învățământ și catalogului de note; întocmește planificarea sesiunilor de examene, conform planificărilor semnate de cadrele didactice și primite de la șefii de grupă, conform regulamentelor interne ale universității; întocmește centralizatorul de note cu toate observațiile necesare: programul de studii, discipline, semestre, număr de credite, forma de verificare, grupele, numele și prenumele complet al studentului cu initiala tatălui, număr matricol.

- arhivarea dosarelor studenților
- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfășurate, privind existența resurselor materiale necesare pentru efectuarea activităților.
- este obligat să procedeze la autoinstruire și participare la cursurile de perfecționare organizate de instituție
- este obligat să se prezinte 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
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- postarea pe site-ului facultății a diferitelor informații
- permanență în cadrul decanatului pe perioada vacanțelor
- îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal

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 și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. 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.
6. 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.
7. 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:
 - 7.1. Înlocuiește pe: -
 - 7.2. Este înlocuit de: -

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____ 2 _____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
_____	_____	_____
Funcția		Funcția
Secretar Facultate		Decan
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____