



Universitatea
Transilvania
din Braşov
FACULTATEA DE MATEMATICĂ
ŞI INFORMATICĂ

Str. Iuliu Maniu 50
500091 – Braşov
tel.: (+40) 268.414.016
f-mi@unitbv.ro | www.unitbv.ro/mi

FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă

Înregistrat sub nr. _____ din ____ / _____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: SECRETAR FACULTATE I A, medii
3. Denumirea funcţiei: - Poziţia în COR/Cod²
4. Departamentul/Structura: Facultatea de MATEMATICĂ ŞI INFORMATICĂ-DECANAT
5. Locul de muncă: Secretariatul facultăţii
6. Drept de semnătură: Intern: Da Extern: în cazul delegării de către şeful ierarhic superior.

II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. Relaţii ierarhice
 - 1.1. Se subordonează:
 - conform organigramei universităţii
 - direct: Secretar şef facultate
 - 1.2. Are în subordine: -
2. Relaţii funcţionale
 - cu celelate secretare din facultate
3. Relaţii de colaborare

¹ Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidenţă a salariaţilor

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

- în interiorul instituției: cu studenții programului de studiu arondat, cu colegii din toate structurile universității

(secretariate, departamente și servicii, cu cadrele didactice din universitate și cu cei asociați).

- în exteriorul instituției cu: părinți și aparținători ai studenților, diverse persoane interesate de structura facultății (admitere, programe de studii, cifre de școlarizare, locuri de practică), foști absolvenți.

III. SCOPUL POSTULUI:

- Asigură derularea în condiții optime a activității din secretariat
- Desfășoară activitățile specifice secretariatului unei facultăți
- Pregătirea necesară: de bază : studii medii
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: o bună comunicare verbală și scrisă cu studenți, cadre didactice și terți implicați în procesul de învățământ, promptitudine la solicitări, capacitate de memorare a datelor și cifrelor, planificare și organizare, atenție distributivă, spirit de echipă, corectitudine, inițiative referitoare la organizarea și rezolvarea sarcinilor primite, rezistență la stres și flexibilitate.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Execută următoarele activități pentru un anumit număr de studenți, stabilit după criterii 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;
- întocmește listele studenților ce vor fi înmatriculați în anul I, atribuindu-le numere matricole, în ordine strict alfabetică, pe cicluri de învățământ și programe de studii;
- completează și eliberează documentele studenților pe bază de semnătură (carnet student, legitimație și cupoane de călătorie, contract de școlarizare și anexă la contract);
- întocmește listele de grupă ale studenților aparținând programelor de studii arondate în termen de 3 zile de la începerea anului universitar, cu stabilirea ierarhizării acestora și ca urmare a statutului acestora (buget/taxă) urmărind *mișcarea lunară* a studenților;
- vizează documentele studenților după o verificare prealabilă foarte atentă (întreținerea numărului de credite necesar promovării/trecerii în an superior, achitării tuturor taxelor, existenței la dosar a tuturor documentelor specificate în regulament);
- completează dosarele studenților pe parcursul anilor cu diverse documente: acte de bursă, adeverințe medicale, chitanțe de plată a unor taxe, cereri ale studenților;

- are grijă ca documentele originale pe baza cărora s-a procedat la înmatricularea studentului, respectiv diploma de bacalaureat, diploma de absolvire a facultății sau adeverințele de absolvire în original cu termen de valabilitate de maxim 12 luni cu anexele aferente acestora să stea permanent la dosarul studentului pe toată perioada școlarizării, iar în cazul solicitării scrise de către titular/împuternicit notarial al acestuia de ridicare aceasta trebuie aprobată de către șeful ierarhic superior, iar termenul de aducere a documentelor să nu depășească maximum 24 h;
- înscrie în registrul matricol, în termen de 90 de zile de la emiterea deciziei de înmatriculare studenții din anul I, pe cei veniți prin transfer de la alte instituții și în termen de 60 de zile completează registrul matricol pentru studenți deja înmatriculați cu datele referitoare la sfârșitul fiecărui an universitar (disciplinele din planul de învățământ, număr de ore alocate acestora, credite, note obținute, mențiuni privind școlarizarea) - aceste înregistrări efectuându-se conform planului de învățământ, fără prescurtări și catalogului de note, în mod estetic și cu exactitate, fără greșeli și ștersături;
- păstrează cataloagele de note în condiții de siguranță și nu admite altor persoane în afara titularului de disciplină trecerea/modificarea de note, orice modificare/corectură se aduce la cunoștința șefului ierarhic superior și a decanului facultății, cataloagele fiind arhivate după verificarea și semnarea de către conducerea facultății;
- păstrarea în condiții de siguranță a registrelor matricole;
- întocmește cataloagele pentru sesiunile de examene;
- întocmește planificarea sesiunilor de examene, conform planificărilor semnate de cadrele didactice și primite de la șefii de grupă conform regulamentelor interne ale universității;
- completează în baza de date electronică – Aegis – toate informațiile referitoare la studenți (din fișa de înscriere și din cataloagele de note după fiecare sesiune de examene, verificându-se cu centralizatorul de note-documentul primar de lucru;
- întocmește cataloagele pentru examenele de diferențe și predă cu semnătură de primire studentului transferat, repetent, cu întrerupere de studii, Fișa de echivalare a disciplinelor; întocmește centralizatorul de note cu toate observațiile necesare: programul de studii, disciplinele, semestrele, nr.de credite, forma de verificare, grupa numele și prenumele complet al studentului cu inițiala tatălui, nr.matricol, buget/taxă, situația școlară anterioară(repent, transferat, revenit după întrerupere), cuantumul taxei stabilite pentru anul în curs;
- creditele și punctele valorice obținute după fiecare sesiune de examene, iar la finalul anului și media aritmetică cu 2 zecimale fără rotunjire sau situația studentului;
- întocmește situațiile școlare la cererea studenților sau a diverselor Departamente/Servicii;
- verifică dosarele celor care se înscriu la examenele de finalizare a studiilor(diplomă sau disertație);

- întocmește foile matricole anexe la diplomele de absolvire;
- consemnează pe fiecare cerere antecedentele școlare ale studentului;
- eliberează adeverințe la cererea studenților;
- eliberează actele originale ale studenților în condițiile regulamentului;
- arhivează dosarele studenților, cataloagele și alte documente existente în secretariat conform regulamentelor în vigoare;
- informează studenții și aparținătorii acestora despre procesul didactic, despre situațiile particulare existente;
- face comunicări și convocări pentru studenți;
- afișează la avizierul facultății pentru studenți diversele informații primite de la Rectorat sau de la Diverse Servicii/Departamente;
- întocmește situațiile statistice cerute de conducerea facultății/universității.
- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate, privind existența resurselor materiale necesare pentru efectuarea activităților
- respectă normele de protecția muncii și normele de protecție PSI.
- informează șeful ierarhic asupra disfuncționalităților observate
- 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 și să respecte programul de lucru
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic
- folosește eficient timpul de muncă
- respectă regulamentului intern
- răspunde de exactitatea, 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 în cazul delegării de către șeful ierarhic superior și Extern.
- Alte atribuții specifice: asigură diseminarea rapidă a informațiilor către studenți și cadre didactice; preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată sau lipsește preia eventualele mesaje pe care le va transmite ulterior; tehnoredactează, multiplică diverse materiale; primește și trimite e-mail-uri, fax-uri.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau a conducerii facultății/universității, în limitele Regulamentelor universității și a temeiului legal.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:

- Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii
- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind studenții și instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul șefului ierarhic superior sau a conducerii universității

Față de echipamentul din dotare:

- Menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare.
- Nu înstrăinează obiectele sau echipamentele din dotare
- Nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu.

În raport cu obiectivele postului:

- își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție
- în prima zi din săptămână prezintă șefului ierarhic superior și rectorului Planul de activitate pentru săptămâna în curs, iar la sfârșitul săptămânii Raportul de îndeplinire a obiectivelor propuse.

Privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:

- conform Fișei de protecția muncii
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă
- respectă normele PSI

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă

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:

9.2. Este înlocuit de:

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
Numele și prenumele Jr.Colomei Liana Simona	Numele și prenumele angajatului Săvăstru Mariana Rodica	Numele și prenumele Ing. Răuția Claudia Adriana
Funcția ȘEF SERVICIU SRU		Funcția SECRETAR ȘEF FACULTATE
Semnătura	Semnătura	Semnătura