



**Universitatea  
Transilvania  
din Braşov**

**Prorector relații publice**

Bulevardul Eroilor 29

500036 – Braşov, ROMÂNIA

Tel./fax: +40 268.473.473

erasmus@unitbv.ro | incoming@unitbv.ro | www.unitbv.ro

## 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: **Secretar I cu studii superioare** Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:
3. Departamentul / Structura: **Biroul de Relații Publice/ Prorectorat relații publice**
4. Locul de muncă: **Corp clădire Rectorat**
5. Drept de semnătură: Intern: **Nu** Extern: **Nu**

### II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice
  - 1.1. Se subordonează: **Prorectorului cu relațiile publice/Coordonatorului Biroului de relații publice**
  - 1.2. Are în subordine: **Nu este cazul**
2. Relații funcționale  
**Nu este cazul**
3. Relații de colaborare
  - 3.1 - cu secretariatul prorectoratului cu relațiile publice, cu secretariatul Departamentului de marketing-imagineri, cu secretariatele din rectorat, secretariat senat
  - 3.2 - cu membrii Comisiei de control intern managerial.
  - 3.3 - cu structurile administrative (secretariate, decanate) din cadrul facultăților universității.
  - 3.4 - cu structurile administrative (direcții, servicii, birouri, compartimente) din cadrul universității.
  - 3.5 - autorități, instituții publice, parteneri ai universității.

### III. SCOPUL POSTULUI:

- Asigură derularea în condiții optime a activității din cadrul Biroului de Relații Publice. și a prorectoratului cu relații publice, desfășoară activitățile specifice secretariatelor din instituțiile de învățământ superior

<sup>1</sup> Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariilor

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





#### IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Desfășoară activităților aferente Biroului de Relații Publice, respectiv Prorectoratului cu relațiile publice și altor structurilor subordonate acestuia:

- contribuie la elaborarea documentelor / anexelor procedurilor specifice din cadrul Biroului de Relații Publice
- contribuie la implementarea Punctului de contact unic electronic,
- contribuie la desfășurarea activităților aferente aplicării legii informațiilor publice,
- desfășoară activități de relații cu publicul,
- redactează corespondența internă și externă din cadrul biroului,
- asigură îndosărierea și arhivarea fizică și/sau electronică a tuturor documentelor primite și emise de birou, precum și a documentelor interne aferente activității specifice biroului,
- contribuie la elaborarea documentelor / anexelor procedurilor specifice derulării controlului intern managerial,
- participă la acțiuni de promovare a universității,
- participă la organizarea de festivități cu tematică culturală și educațională,
- contribuie la actualizarea informațiilor pe site-ul universității,
- participă la activitățile altor departamente din universitate care țin de promovarea universității,
- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfășurate,
- respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI,
- monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate,
- 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;
- verifică existența și corectitudinea tuturor documentelor incluse în controlul intern managerial,
- elaborează documente aferente Biroului de Relații Publice,
- realizează, împreună cu secretarul de la prorectoratul cu relațiile publice, corespondența scrisă și/sau electronică aferentă structurilor din subordinea prorectoratului cu relațiile publice,
- asigură gestionarea, îndosărierea și arhivarea (fizică și electronică) a documentelor emise,
- asigură completarea la timp și corect a informațiilor solicitate,
- contribuie la întocmirea rapoartelor solicitate prorectoratului cu relațiile publice resort,
- asigură comunicarea cu studenții participanți la programul Serviciul în folosul universității.

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

##### 1. La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii universității:

Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.



2. **La solicitarea Prorectorului cu relațiile publice:**

Realizează rapoarte și situații statistice cu privire la activitățile și/sau rezultatele specifice departamentului.

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 superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
  - 7.1. Înlocuiește pe: Secretarul Prorectorului cu relațiile publice -  
Secretarul Biroului de Marketing-imagine
  - 7.2. Este înlocuit de: Secretarul Prorectorului cu relațiile publice -  
Secretarul Biroului de Marketing-imagine

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
_____	_____	_____
Funcția		Funcția
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura