



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă

înregistrat sub nr. _____ din ____/____/_____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului: post la concurs
2. Denumirea postului: secretar II (S) Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției:
4. Departamentul / Structura: DPPD
5. Locul de muncă: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
6. Drept de semnatură: Intern: Extern:

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează:
 - conform organigramei universității;
 - direct: director DPPD, decan, secretar șef facultate.
- 1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale

- cu decanul, secretarul șef al universității, cadre didactice, cadre didactice auxiliare.

3. Relații de colaborare

- în interiorul instituției: cadre didactice, studenți, toate facultățile și compartimentele funcționale ale universității;
- în exteriorul instituției: inspectoratele școlare din toate județele, instituții școlare (școli gimnaziale, licee, grădinițe etc.).

III. SCOPUL POSTULUI:

- Asigură derularea în condiții optime a activității din secretariat

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

- Desfășoară activitățile specifice postului
- Pregătirea necesară:
 - de bază: studii superioare
 - specială: cursuri de specializare în funcție de nevoile identificate pe parcurs (relații cu publicul, birotica, managementul calității etc.)
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: inteligență bună, memorie, atenție concentrată și distributivă, competențe bune de comunicare, abilități de lucru în echipă, abilități bune de utilizare a biroticiei, inițiativă, capacitate de organizare, conduită morală conform deontologiei profesionale, loialitate, confidențialitate.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- întocmește și gestionează bazele de date ale Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- tehnoredactează documentele și corespondența departamentului;
- înregistrează/păstrează evidența documentelor ieșite/intrate în departament;
- gestionează situația studenților înscriși la modulul de formare psihopedagogică, nivelul I licență (două facultăți netehnice – MI, SEAA – și facultățile tehnice – AT, CT, DPM, IL, IESC, IM, ITMI, SIM, SEF), nivelul II (facultăți tehnice);
- întocmește cataloagele și ține evidența completării acestora pentru studenții de la modulul de formare psihopedagogică, nivelul I licență (două facultăți netehnice – MI, SEAA – și facultățile tehnice – AT, CT, DPM, IL, IESC, IM, ITMI, SIM, SEF), nivelul II (facultăți tehnice);
- elaborează rapoarte, statistici și alte documente referitoare la evidența studenților/cursanților de la modulul de formare psihopedagogică, nivelurile I și II, de la facultățile arondante;
- completează registrele matricole DPPD, modulul de formare psihopedagogică, nivelul I licență (două facultăți netehnice – MI, SEAA – și facultățile tehnice – AT, CT, DPM, IL, IESC, IM, ITMI, SIM, SEF), nivelul II (facultăți tehnice);
- gestionează, completează și eliberează acte de studii de tip foaie matricolă;
- verifică și întocmește tabelele nominale cu situația școlară a studenților/cursanților care au parcurs și au absolvit modulul de formare psihopedagogică;
- organizează/arhivează documentele interne ale DPPD – cataloage, registre, portofolii de absolvire DPPD, dosare student/cursant/candidați etc., pentru modulul de formare psihopedagogică, nivelul I licență (două facultăți netehnice – MI, SEAA – și facultățile tehnice – AT, CT, DPM, IL, IESC, IM, ITMI, SIM, SEF), nivelul II (facultăți tehnice);
- gestionează informații/documente privind taxele;
- organizează activități de întreținere a sediului;
- informează terții cu privire la activitățile efectuate de departament pentru beneficiarii externi;
- efectuează activități de curierat;
- furnizează informații directe/la telefon, referitoare la serviciile oferite de DPPD;
- coordonează activitățile de protocol;
- informează membrii departamentului cu privire la diversele activități și acțiuni din facultate;
- ține legătura între conducerea departamentului și cea a facultății;
- participă la acțiunile organizate de DPPD (admitere DPPD, absolvire DPPD, conferințe, protocol etc.);

- participă la acțiunile organizate de facultate (simpozioane, conferințe, protocol);
- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problem constatație privind calitatea proceselor desfășurate;
- monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate;
- se autoinstruiește;
- se informează privitor la desfășurarea activităților specifice DPPD;
- se prezintă la serviciu la ora fixată în program;
- efectuează activități de secretariat – program de 8 ore/zi (12:00-15:00 – program zilnic cu publicul);
- programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în DPPD, cu respectarea reglementărilor legale;
- în timpul programului de lucru, părăsește locul de muncă doar în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- folosește eficient timpul de lucru;
- respectă regulamentul intern;
- răspunde de eficiență și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- are drept de semnatură: intern și extern.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau de șeful ierarhic, 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 eficiență, 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. Evaluatează 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 grile de evaluare periodică (aplicabil doar posturilor de conducere).
4. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice și generează, împreună cu acesta, propunerile 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: Gabriela Gheracostea.
 - 9.2 Este înlocuit de: Gabriela Gheracostea.

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele
Prof. dr. Norel Mariana

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele
Jr. Simona Liana Colomei

Funcția
Director D.P.P.D.

Funcția
Şef serviciu Resurse Umane

Semnătura

Semnătura

Semnătura
