



FIŞA 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: | Poziția în COR/Cod ² : |
| 3. Denumirea funcției: | Secretar II (S) |
| 4. Departamentul / Structura: | Departamentul Specialități Medicale și Chirurgicale |
| 5. Locul de muncă: | Departamentul Specialități Medicale și Chirurgicale |
| 6. Drept de semnătură: | Intern: Extern: |

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

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

2. Relații funcționale

- cu decanul, secretarul șef facultate, cadre didactice departament, cadre didactice asociate

3. Relații de colaborare

- în interiorul instituției: cadre didactice, studenți, medici rezidenți, toate facultățile și compartimentele funcționale ale universității -

III. SCOPUL POSTULUI:

- Asigură derularea în condiții optime a activității din secretariat;
- Desfășoară activitățile specifice postului;
- Pregătirea necesară:

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

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- întocmește și gestionează bazele de date ale Departamentului SMC;
- tehnoredactează documentele și corespondența departamentului;
- înregistrează/păstrează evidența documentelor ieșite/intrate în departament;
- elaborează rapoarte, statistici și alte documente referitoare la evidența rezidenților;
- 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 DSMC;
- 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 DSMC (admitere, repartitie rezidenți, conferințe, protocol, etc.);
- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau probleme constatate privind calitatea proceselor desfășurate;
- monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate;
- se autoinstruiește;
- se informează privitor la desfășurarea activităților specifice DSMC;
- 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 DSMC, 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 eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- alte atribuții specifice: activități specifice departamentului/decanatului (introducerea planurilor de învățământ și a statelor de funcții în AGSIS, etc.), introducerea de date în

calculator și prelucrarea acestora cu prilejul efectuării procesului de admitere, acordarea ajutorului necesar cu ocazia procesului de evaluare/acreditare a specializărilor din cadrul departamentului / facultății.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității, facultății și/sau de șeful ierarhic, prin ordin scris sau verbal.
- Participă la ședințe și instructaje ori cursuri de specializare care privesc personalul didactic auxiliar;
- Efectuează activități specifice în perioada admiterii sau finalizării studiilor, sub coordonarea comisiilor stabilite la nivel de facultate.

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

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	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
_____	_____	_____
Funcția		Funcția
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____