



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 I CU STUDII SUPERIOARE
 3. Denumirea funcţiei: SECRETAR I SS
 4. Departamentul / Structura: DECANAT
 5. Locul de muncă: UNIVERSITATEA TRANSILVANIA
 6. Drept de semnătură:
- Poziţia în COR/Co²
- Intern: X Extern:

II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. Relaţii ierarhice

1.1. Se subordonează:

- conform organigramei universităţii
- directă: decan, secretar şef

1.2. Are în subordine: -

2. Relaţii funcţionale

- decan, secretar şef

3. Relaţii de colaborare

- în interiorul instituţiei: secretariatele departamentelor, structurile suport ale universităţii
- în exteriorul instituţiei: nu e cazul

III. SCOPUL POSTULUI:

- Contribuie la derularea în condiţii optime a activităţii din Decanat
- Desfăşoară activităţile specifice lucrului cu studenţii şi evidenţa acestora
- Pregătirea necesară:
 - de bază: studii superioare
 - specială: nu este cazul

- Abilităţile, calităţile şi aptitudinile necesare: calm, eficienţă, răbdare, lucru în echipă, politeţe

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

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate
- ✓ respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI.
- ✓ monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate
- ✓ autoinstruire
- ✓ 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;
- ✓ 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: ☐ / Extern
- ✓ Alte atribuții specifice:

Privind evidența studenților:

1. elaborează referate și listele cu studenții pentru înmatriculare/reînmatriculare pentru programele de studii ce le gestionează;
2. înmatriculează studenții pe programe de studii și forme de învățământ și completează documentele de evidență (Registru matricol, Centralizator de note) și Baza de date electronică AGSIS;
3. eliberează Carnetul studentului și Legitimația de călătorie studenților din anul I și vizează documentele menționate pentru studenții din anii superiori, completează și eliberează carnetele de cupoane pentru călătoria pe calea ferată (conform cu reglementările legale în vigoare) pentru studenții programelor de studii gestionate ;
4. ține evidența carnetelor de student, legitimațiilor de călătorie și carnetelor de cupoane pentru călătoria pe calea ferată eliberate și aflate în stoc;
5. completează Centralizatorul de note cu datele de identificare ale studenților (pe programe de studii și ani de studii);
6. completează Registrul matricol cu datele de identificare ale studenților, situația școlară la sfârșitul fiecărui an universitar, rezultatele la examenele de finalizare a studiilor;
7. gestionează și completează Dosarul studentului pe toată perioada studenției;
8. consemnează scoaterea din evidență a studenților, în documente pe suport de hârtie și în baza de date electronică;
9. primește și verifică dosarele studenților pentru acordarea burselor de ajutor social;
10. eliberează actele de studii originale aflate în dosarul studenților/absolvenților, numai pe baza fișei de lichidare; semnează nota de lichidare;
11. monitorizează situația încasării taxelor de școlarizare, precum și a taxelor pentru diverse activități și întocmește listele pentru prezentarea la examene, numai după achitarea taxelor;
12. extrage din dosarele studenților datele necesare întocmirii situațiilor statistice/rapoartelor de sinteză;
13. realizează lucrările pentru pregătirea examenelor de finalizare a studiilor: înscrierea candidaților, întocmirea listelor cu absolvenții și cu lucrările de licență / disertație;
14. execută lucrările de arhivare a dosarelor studenților/absolvenților, respectiv a documentelor gestionate de secretariat, conform reglementărilor legale;



15. actualizează datele afișate la avizierul facultății, informează studenții/publicul, preia apelurile telefonice;
16. primește vizitatorii și anunță persoanele de contact;
17. semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
18. monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate;
19. împreună cu secretarul șef, arhivează dosarele studenților;

Privind înregistrarea rezultatelor școlare ale studenților:

20. listează și gestionează cataloagele de note;
21. înscrie rezultatele la examene ale studenților în documentele de evidență a situației școlare;
22. înscrie numărul total de credite, punctele valorice și media ponderată, după fiecare sesiune de examene în documentele de evidență a situației școlare;
23. răspunde de păstrarea Cataloagelor de note și a Registrului matricol în condiții de deplină siguranță;
24. întocmește suplimentul de diplomă, împreună cu secretarul șef pe facultate.

Privind eliberarea documentelor de studii:

25. răspunde de elaborarea și eliberarea documentelor de studii solicitate;
26. se prezintă la serviciu la ora fixată în program
27. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic
28. folosește eficient timpul de muncă

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

✓ 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. 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
_____	_____	_____