



FIŞA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. ... din¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Secretar** Poziția în COR/Cod²: 235901
3. Denumirea funcției: **Secretar I cu studii superioare**
4. Departamentul / Structura: **Birou Acte studii**
5. Locul de muncă: **Clădire Rectorat**
- Drept de semnătură: Intern **Da** Extern **Nu**

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează Secretar șef universitate
- 1.2. Are în subordine Nu este cazul

2. Relații funcționale

Cu secretariatele facultăților din cadrul universității

3. Relații de colaborare

Absolvenți și alte instituții pe probleme referitoare la actele de studii și informațiile înscrise în actele de studii

III. SCOPUL POSTULUI:

Completează actele de studii pentru toate ciclurile de învățământ.
Eliberează actele de studii conform procedurilor în vigoare.
Redactează documente universitare oficiale pentru absolvenți.

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

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





IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Completează actele de studii acordate absolvenților:
 - 1.1. Recepționează documentele referitoare la finalizarea studiilor și dosarele absolvenților, asigurându-se că acestea sunt complete și corecte. Semnează Procesul verbal de predare – primire.
 - 1.2. Înregistrează în baza de date datele de identificare ale absolvenților, necesare pentru completarea actelor de studii.
 - 1.3. Completează actele de studii, respectând termenul limită, precum și standardele de calitate aferente acestui tip de document.
 - 1.4. Aplică pe actele de studii fotografia fiecărui absolvent, precum și timbrul sec, după caz, respectând standardele specifice.
 - 1.5. Înregistrează actele de studii în Registrele de eliberare, precum și în repertoire sau alte instrumente de evidență.
 - 1.6. Realizează procesul-verbal privind actele de studii completate și îl transmite facultăților împreună cu toate informațiile care trebuie să fie completate la dosarele absolvenților.
2. Arhivează matca actelor de studii, doar după eliberarea integrală a acestora.
3. Arhivează și alte documente gestionate de Biroul Acte Studii.
4. Pentru vizarea actelor de studii, preia dosarul de la petent, verifică informațiile și actele și îl transmite către CNRED.
5. Realizează duplicate după actele de studii.
6. Eliberează actele de studii.
7. Redactează adeverințe și alte documente de specialitate.
8. Realizează situații privind absolvenții.
9. Gestionează corespondența/mesajele primite din partea absolvenților, partenerilor și a celorlați angajați.
10. Realizează actualizarea înregistrărilor privind diplomele completate și eliberate în baza de date RMUR.
11. Ține evidența programărilor la Biroul Acte studii.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. **La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii universității:**
 - 1.1. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
 - 1.2. Contribuie la întocmirea raportărilor transmise către ministerul de resort cu privire la studenții și absolvenții instituției.
 - 1.3. Participă la ședințele convocate de către Secretarul șef al universității.
 - 1.4. Realizează rapoarte și situații specifice.
2. **La solicitarea beneficiarilor:**
 - 2.1. Oferă informații cu privire la conținutul dosarelor pentru eliberarea de adeverințe/diplome sau vizarea actelor de studii.

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 Personal Birou Acte Studii
 - 7.2. Este înlocuită de Personal Birou Acte Studii

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