



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 IA studii medii** Poziția în COR/Cod²: **_412001_**
3. Denumirea funcției:
4. Departamentul / Structura: **Registratura Universității**
5. Locul de muncă: **Clădire Rectorat**
6. Drept de semnătură: Intern: Da Extern: **NU**

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice
 - 1.1. Se subordonează: Șef Birou Secretariat Rector
 - 1.2. Are în subordine: *Nu este cazul*
2. Relații funcționale
Nu este cazul
3. Relații de colaborare
 - 3.1. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.

III. SCOPUL POSTULUI:

Primirea, preluarea și predarea trimiterilor poștale. Întocmirea listelor de predare, a borderourilor de expediere și a formularelor de expediere poștale. Înregistrează și transmite toate documentele emise și recepționate de către Universitate asigurând trasabilitatea acestora. Răspund de corectitudinea înregistrărilor efectuate personal în sistemul electronic de înregistrare a Registrului Unic de Corespondență a instituției. Veghează la introducerea corectă a datelor în sistemul electronic. Redirecționează către serviciile de specialitate orice cerere primită de la solicitanți externi și interni.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- 4.1. Efectuează înregistrarea documentelor de intrare în instituție în sistemul electronic;
- 4.2. Efectuează modificări ale statusului documentelor/actelor care circula în instituție;
- 4.3. Întocmește listele de predare a expedierilor poștale;

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





- 4.4. Întocmeşte borderourile de expediere;
- 4.5. Întocmeşte formularele de expediere poştale;
- 4.6. Efectuează transmiterea şi recepţia documentelor de la departamentele/serviciile instituţiei ;
- 4.7. Răspunde de predarea corespondenţei pe baza condiţii interne de semnături.
- 4.8. Răspunde pentru înregistrarea conformă a corespondenţei şi distribuirea la timp a acesteia către persoanele şi serviciile responsabile.
- 4.9. Recepţionează documentele transmise Rectoratului şi le înregistrează în Registrul Unic Intrări-leşiri, existent în format electronic.
- 4.10. Sortează şi direcţionează destinatarii documentele recepţionate, conform procedurilor interne de lucru.
- 4.11. Recepţionează coletele transmise Rectoratului, inclusiv cele livrate prin curierat rapid.
- 4.12. Notifică destinatarii coletelor cu privire la recepţia lor. Solicită ridicarea de către aceştia a coletelor.
- 4.13. Completează formularele pentru ramburs şi depune adevărurile la poştă.
- 4.14. Participă la promovarea programelor şi evenimentelor universităţii prin distribuirea directă de materiale către colaboratori şi parteneri din municipiul Braşov.
- 4.15. Anual, întocmeşte documentele pentru rezervarea căsuţei de corespondenţă a Universităţii, prin intermediul Poştei Române. Se asigură că acest serviciu este achitat Poştei Române de către Universitate.
- 4.16. Preia şi le transmite destinatarii documentele/plicurile întocmire de comisiile de etică şi disciplină.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. La solicitarea şefului ierarhic şi/sau a conducerii Universităţii:
 - 1.1. Îndeplineşte, pe perioadă determinată, alte activităţi conexe postului.
 - 1.2. Realizează rapoarte şi situaţii specifice.
 - 1.3. Participă la şedinţele de preluare şi instruire .

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă şefului ierarhic, săptămânal, planul de activităţi pentru săptămâna în curs şi raportul de îndeplinire a activităţilor pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficienţa, calitatea şi încadrarea în termen a activităţilor derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă şi/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activităţile prevăzute în fişa postului, prin fişa de indicatori de performanţă şi prin grila de evaluare periodică.



3. Cunoaşte şi respectă prevederile regulamentului intern al Universităţii, precum şi regulamentele, procedurile şi/sau instrucţiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI şi situaţii de urgenţă, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidenţialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universităţii, atât din sfera de activitate proprie, cât şi din a celorlalte structuri (direcţii, servicii, birouri, compartimente) cu care interacţionează. Nu face declaraţii publice fără acordul conducerii Universităţii.
6. Menţine în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosinţă. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează şi nu le foloseşte în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. În funcţie de necesităţi şi de situaţia de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul şi/sau la solicitarea conducerii universităţii/ superiorului ierarhic, poate prelua sau îşi poate delega sarcinile, astfel:
 - 7.1. Înlocuieşte Personal Registratură
pe:
 - 7.2. Este înlocuit Personal Registratură
de:

Data întocmirii

Data luării la cunoştinţă

Data avizării

Numele şi prenumele

Numele şi prenumele angajatului

Numele şi prenumele

Funcţia

Funcţia

Semnătura

Semnătura

Semnătura
