



## FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă  
înregistrat sub nr. \_\_\_ din \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_<sup>1</sup>

### I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Secretar I cu studii superioare Poziția în  
COR/Cod<sup>2</sup>:
3. Denumirea funcției: de execuție
4. Departamentul Facultății de Sociologie și comunicare
5. Locul de muncă: Universitatea Transilvania din Braşov, Facultatea de Sociologie și Comunicare Intern:                      Extern:
6. Drept de semnătură:

### RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice
  - 1.1. Se subordonează: Directorului de departament, Decanului, Secretarului șef facultate
  - 1.2. Are în subordine: Nu este cazul
2. Relații funcționale- Directorului de departament, Decanului, Secretarului șef facultate

3. Relații de colaborare - în interiorul instituției: cadre didactice, studenți, personalul secretariatului și personalul administrativ din cadrul serviciilor: salarizare, resurse umane, contabilitate, achiziții materiale, etc.;

- în exteriorul instituției: absolvenți, candidați și alte persoane din instituțiile cu care colaborează Facultatea de Sociologie și comunicare

II. SCOPUL POSTULUI: Asistarea directorului de departament în activitatea managerială în vederea desfășurării optime a activităților din cadrul departamentului

III. Coordonează activitatea de secretariat din departament, asigură derularea în condiții optime a activității din departament, desfășoară activitățile de comunicare cu cadrele didactice, studenții etc.

#### IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfășurate;
- Respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI/PSM;
- Monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate, 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.

#### V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- Tehnoredactarea documentelor necesare planificării și desfășurării activității didactice: plan de învățământ, stat de funcții, rapoarte anuale, echivalări discipline, referate, adrese etc.;
- întocmește rapoartele lunare la norma de bază și plata cu ora;
- organizează actele din dosarele profesorilor asociați



- organizează documentele pentru scoaterea posturilor la concurs a cadrelor didactice
- redactează și întocmește situații pentru realizarea dosarelor de acreditare a programelor de studii licență și masterat
- tehnoredactează și păstrează în arhiva documentele departamentului (state, planuri etc.)
- Introducerea planurilor de învățământ pe platforma Intranet în vederea realizării statelor de funcții;
- Utilizarea corespunzătoare a programului AGSIS pentru introducerea planurilor de învățământ, a cadrelor didactice și programarea examenelor;
- Trierea corespondenței și informarea Directorului de departament și a cadrelor didactice cu privire la solicitările prioritare;
- Gestionarea și arhivarea conformă a tuturor formularelor și documentelor necesare desfășurării optime a activității Departamentului: lucrări de licență, dosare admitere, programe analitice, curriculum vitae, cereri din partea studenților;etc;
- Desfășurarea activităților de protocol la solicitarea Directorului de departament;
- Informarea Directorului de departament cu privire la orice situație excepțională apărută în relația cu cadrele didactice sau cu studenții;
- Desfășoară activități suplimentare în perioada de admitere și alte perioade aglomerate precum și în orice alte situații solicitate de către superiori;
- Ține evidența și administrează 2 (două) gestiuni la nivel de Facultate:
  1. gestiunea cărților din Biblioteca Departamentului;
  2. gestiunea aparaturii electronice din laboratoarele Facultății
- Ajută Decanatul FSC la programarea sesiunilor de examene și în alte situații, la solicitarea secretarului șef, atunci când programul secretariatului DSSC permite.

---

<sup>1</sup> Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

<sup>2</sup> 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. 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 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  
angajatului

Numele și prenumele

Director departament

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura