

FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexă la contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI**

Denumirea instituției publice:	Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați
Birou/Compartiment	Biroul secretariat rectorat
Titularul postului:	
Denumirea postului:	- secretar IS
Gradul profesional al ocupantului postului:	- secretar
Nivelul postului:	- de execuție

**II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI**

a) cantitatea	- realizarea în întregime a activităților necesare bunei desfășurări a activității didactice, așa cum reiese din descrierea activităților
	- predarea tuturor documentelor, actelor și materialelor interne, externe, primite sau realizate în secretariat, celor cărora le sunt necesare
	- afișarea tuturor informațiilor care trebuie făcute publice în spațiile cu această destinație
b) calitatea	- desfășurarea fără disfuncționalității a tuturor activităților
	- gradul de utilizare a tehnicii din dotare în prelucrarea și gestionarea informațiilor
	- acuratețea documentelor, actelor și a materialelor informative realizate
c) costurile	- gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor secretariatului rectorat, a secretariatelor facultăților și a serviciilor universității cu care aceasta cooperează
	- încadrarea în sumele alocate pentru activitatea secretariatului
	- eliminarea costurilor suplimentare prin aplicarea de soluții optime
d) timpul	- organizarea corespunzătoare a arhivei pentru eliminarea pierderilor
	- limitarea convorbirilor telefonice
	- realizarea și predarea la timp a tuturor documentelor și materialelor necesare desfășurării activității
e) utilizarea resurselor	- afișarea și distribuirea la timp a informațiilor destinate studenților, absolvenților, doctoranzilor și cadrelor didactice și a altor beneficiari
	- respectarea orarului zilnic, pe activități specifice de secretariat
	- utilizarea resurselor conform destinației acestora
f) modul de realizare	- utilizarea tehnicii de evidență computerizată
	- utilizarea tehnicii computerizate de comunicare
	- realizarea sarcinilor prin utilizarea calculatorului
	- legătura permanentă cu conducerea universității, facultăților și cadrele didactice
	- legătura permanentă cu celelalte servicii ale Universității

## I. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii superioare

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- capacitate ridicată de comunicare și de lucru cu un public numeros și cu spectru larg de pregătire;
- capacitate de organizare și ordonare a muncii proprii și a colectivului din subordine;
- capacitate de sesizare și rezolvare a problemelor ce apar în desfășurarea activității secretariatului;
- abilitate de a comunica cu studenții, absolvenții de pe poziția furnizor de servicii – client;
- cunoștințe de lucru cu calculatorul (editare, baze de date), cunoștințe privind gestiunea documentelor și a activității studenților;
- capacitate de ordonare și dirijare a unui număr mare de documente și acte

4. Responsabilitatea implicată de post:

- răspunde de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activităților de secretariat specifice;
- răspundere privind gestiunea și integritatea patrimoniului avut în gestionare și folosință;
- răspunde de integritatea arhivei facultății, a documentelor curente și a bazelor de date cu evidența studenților;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și protecție contra incendiilor;
- răspunde de corectitudinea documentelor întocmite.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

- execută dispozițiile conducerii universității și se subordonează direct și secretarului șef al universității;
- cu studenții;
- cu absolvenții;
- cu celelalte servicii/departamente/compartimente ale universității;
- cu cadrele didactice de la toate facultățile;
- cu instituții și persoanele externe

6. Alte criterii

Disponibilitate la efort în perioadele aglomerate

## V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Secretariatul rectorat se subordonează secretarului șef universitate și conducerii universității;
2. Îndeplinește sarcinile trasate de secretarul șef al universității în ceea ce privește activitatea secretariatului;
3. Efectuează lucrări legate de concursul de admitere;
4. Întocmește deciziile de înmatriculare, transferare, reînmatriculare, întrerupere de studii, exmatriculare, revenire asupra exmatriculării și alte decizii legate de respectarea R.A.U.S;
5. Efectuează note telefonice către facultăți privind prezentarea la termen a unor situații și urmărirea rezolvării lor;
6. Redactează corespondența cu facultățile/cadrele didactice/cu terți legată de activitatea didactică;
7. Participă la ședințele Consiliului de Administrație și Senatului, urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul de administrație, Senat precum și toate dispozițiile și deciziile rectorului;
8. Gestionează întreaga evidență a studenților repartizați (cetățeni de origine etnică română, străini etc.) începând de la concursul de admitere, înscriere și până la examenul de finalizare a studiilor, pe domenii, specializări, ani de studiu, statut academic, statut financiar conform ordinelor M.E.N;
9. Întocmește statisticile solicitate de M.E.N. privind finanțarea. Răspunde de exactitatea datelor transmise în statistică, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Eliberare adeverințe la solicitarea studenților;
11. Gestionează activitatea privind nominalizarea președinților examenului de bacalaureat;
12. Gestionează scutirile/reducerile de taxe de școlarizare acordate studenților;
13. Gestionează rechizitele/materialele consumabile;
14. Procedura de acordare a burselor;
15. Gestionare R.M.U.;
16. Arhivează și predă la arhivă documentele puse la dispoziție de secretarul șef al universității precum și a documentelor biroului;
17. Face parte din comisia de selecționare a arhivei;
18. Verifică registrele matricole, situațiile școlare, planurile de învățământ, diplomele, certificatele absolvenților;
19. Respectă Regulamentul Activității Universitare a Studenților, instrucțiunile M.E.N. precum și celelalte acte normative în vigoare;
20. Răspunde de corectitudinea și autenticitatea tuturor actelor de studii întocmite precum și a celorlalte lucrări elaborate;

21. Respectă și își însușește prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
22. Îndeplinește și alte sarcini trasate de secretarul șef al universității sau de conducerea universității.

Rector,  
Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

Prorector cu activitatea didactică,  
Prof.dr.ing.Elena MEREUȚĂ

Secretar șef universitate,  
Daniela Mioara ROTARU

Am luat la cunoștință,  
(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)

.....