

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
Facultatea:	Facultatea de Automatică, Calculatoare, Inginerie Electrică și Electronică
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Secretar
Gradul profesional al ocupantului postului:	Secretar I S
Nivelul postului:	de execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	- realizarea în întregime a activităților necesare bunei desfășurări a activității facultății, 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 disfuncționalități 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 facultății și cadrele didactice
	- legătura permanentă cu secretariatul Universității

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
• studii superioare cu diplomă de licență.
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:
• vechime de minim 6 ani și 6 luni, în specialitatea postului.

<p>3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>4. Responsabilitatea implicată de post:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):</p> <ul style="list-style-type: none"> - execută dispozițiile conducerii universității și se subordonează direct decanului 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
<p>6. Alte criterii</p> <p>Disponibilitate la efort în perioadele aglomerate</p>

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Secretariatul facultății are dublă-subordonare: decan și secretar șef universitate;
2. Îndeplinește sarcinile trasate de secretarul șef al facultății în ceea ce privește activitatea secretariatului;
3. Efectuează lucrări legate de concursul de admitere;
4. Gestionează întreaga evidență a studenților repartizați (români, străini, români din afara țării, etc.) începând de la concursul de admitere până la examenul de finalizare a studiilor, pe domenii, specializări, ani de studiu, statut academic, statut financiar:
 - înscrierea și reînscrierea studenților la începutul anului universitar, cu verificarea strictă a formei de finanțare, conform ordinelor M.E.N.; încheierea contractelor de studii și a actelor adiționale la contract;
 - întocmirea dosarelor personale ale studenților care se completează până la absolvire;
 - întocmirea grupelor și aranjarea dosarelor pe grupe;
 - întocmirea și eliberarea carnetelor de student, legitimațiilor de transport, precum și altor documente la care au dreptul legal de a le primi, vizarea lor anuală. De acestea pot beneficia numai studenții aflați în evidență și înscriși în anul universitar respectiv în care au încheiat contract/act adițional cu universitatea;
 - solicitarea de la conducerea facultății a planului de învățământ care se afișează, conform prevederilor R.A.U.S. și atașarea la centralizatorul cu note precum și la registrul matricol;
 - introducerea datelor în baza de date - sistemul informatic UGAL;
 - întocmirea centralizatoarelor pentru înregistrarea notelor și completarea datelor la zi;
 - întocmirea cataloagelor de examen;
 - înregistrarea notelor în calculator și în centralizatoare, păstrarea ordonată și în bună stare a cataloagelor cu note (se va îngriji de completarea tuturor rubricilor din catalog, bararea și semnarea lui, cu specificația câte pagini conține etc);

- încheierea situației școlare semestriale și anuale;
 - verificarea notelor din calculator și centralizator care trebuie să fie identice cu catalogul de examen;
 - listarea registrelor matricole cu situația școlară a studenților, anual; situația școlară trebuie să fie identică cu cea din cataloage și conform planurilor de învățământ în vigoare, purtând întreaga răspundere pentru aceasta;
 - întocmirea statisticilor solicitate de M.E.N. privind finanțarea;
 - întocmirea statisticilor cuprinse în caietul transmis de către Direcția Județeană de Statistică, a celor solicitate de către Direcția generală secretariat precum și de către alte instituții. Răspunde de exactitatea datelor transmise în statistică. Transmiterea de date eronate și încasarea necuvenită de bani de la bugetul de stat se pedepsește conform legii;
 - întocmirea lucrărilor legate de transferări, reînmatriculări, continuare de studii etc;
 - întocmirea unor lucrări legate de practica studenților organizată de conducerea facultății;
 - evidența, urmărirea și înregistrarea notelor la examenele de diferență pe care le au de susținut studenții; acestea vor fi stabilite de conducerea facultății, conform planului de învățământ și R.A.U.S.;
 - acordarea burselor împreună cu comisia pe facultate și întocmirea tuturor lucrărilor legate de burse;
 - comunicarea la Biroul financiar a situațiilor în care li se retrag bursele studenților din diferite motive;
 - solicitarea de la catedrele de specialitate, a tematicii și bibliografiei pentru examenul de finalizare a studiilor precum și întocmirea altor lucrări legate de examenul de finalizare a studiilor;
5. În cel mai scurt timp după încheierea examenului de finalizare a studiilor, vor fi transmise la rectorat următoarele documente:
- listele cu absolvenții, pe forme de învățământ și specializări, cuprinzând datele de stare civilă și rezultatele obținute la examenul de licență/diplomă/absolvire/disertatie. Tabelul va fi redactat pe baza datelor existente în calculator care vor fi identice cu cataloagele de examen și va fi semnat de secretarul șef și decanul facultății;
 - suplimentele la diplome, conținutul lor fiind identic cu registrele matricole și cataloagele de examen, conform planurilor de învățământ.
6. Execută lucrări referitoare la studenții străini și a românilor din afara granițelor;
7. Verifică evidența taxelor plătite de către studenți în colaborare cu Biroul financiar. Întocmește liste cu cei care nu au urmat procedura de înscriere și nu au achitat taxa de școlarizare/înmatriculare și înaintează listele la Biroul secretariat rectorat în vederea exmatriculării (conform procedurii); Este răspunderea atât a secretarei/secretarului care gestionează studenții cât și a secretarului șef și decanului facultății de a nu fi ținuți în evidență studenții restanțieri la plata taxei de școlarizare;
8. Redactează corespondența, o supune spre aprobare decanului și repartizează corespondența la catedre; secretarele de la catedre, care vor ridica corespondența, vor semna de primire la secretariat, în caietul special pentru corespondență;
9. Respectă programul zilnic de informare a studenților, cadrelor didactice și a persoanelor din afara universității;
10. Eliberează adevăruri și situații școlare, la solicitarea studenților, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Clasează corespondența și se îngrijește de pregătirea și predarea arhivei secretariatului;
12. Urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul facultății, Consiliul de administrație, Senat precum și toate dispozițiile și deciziile rectorului;
13. Respectă Regulamentul Activității Universitare a Studenților, instrucțiunile M.E.N. precum și celelalte acte normative în vigoare;
14. Răspunde de corectitudinea și autenticitatea tuturor actelor de studii întocmite precum și a celorlalte lucrări elaborate;

15. De exactitatea datelor cuprinse în actele de studii precum și în toate documentele emise de facultate răspund secretara/secretarul care gestionează studenții, secretarul șef și decanul facultății, acestea fiind persoanele care verifică și le semnează;

16. Respectă și își însușește prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;

17. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea facultății, precum și 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)

.....