

**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	Serviciul secretariat
Titularul postului:	
Denumirea postului:	- secretar I S
Gradul profesional al ocupantului postului:	- secretar
Nivelul postului:	- de execuție

**II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI**

<b>a) cantitatea</b>	- 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>b) calitatea</b>	- 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
<b>c) costurile</b>	- 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
<b>d) timpul</b>	- organizarea corespunzătoare a arhivei pentru eliminarea pierderilor
	- limitarea convorbirilor telefonice
	- realizarea și predarea la timp a tuturor documentelor și materialelor necesare desfășurării activității
<b>e) utilizarea resurselor</b>	- 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
<b>f) modul de realizare</b>	- utilizarea tehnicii de evidență computerizată
	- realizarea sarcinilor prin utilizarea calculatorului
	- utilizarea tehnicii computerizate de comunicare
	- legătura permanentă cu conducerea universității, facultăților și cadrele didactice
	- legătura permanentă cu celelalte servicii ale 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.
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, absolvenții, celelalte servicii/departamente/compartimente ale universității cadrele didactice de la toate facultățile, instituții și persoanele externe.
6. Alte criterii  
Disponibilitate la efort în perioadele aglomerate.

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Secretariatul rectorat se subordonează secretarului șef universitate și conducerii universității;
- Îndeplinește sarcinile trasate de secretarul șef al universității în ceea ce privește activitatea secretariatului;
- Efectuează lucrări legate de concursul de admitere;
- Efectuează note telefonice către facultăți privind prezentarea la termen a unor situații și urmărirea rezolvării lor;
- Redactează corespondența cu facultățile/cadrele didactice/cu terți legată de activitatea didactică;
- Urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul de administrație, Senat precum și toate dispozițiile și deciziile rectorului;
- Gestionează întreaga evidență a studenților străini (cetățeni străini din cele 3 cicluri de studii precum și an pregătitor etc.) din țări UE, terțe UE, bursieri conform acorduri guvernamentale, 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;
- Întocmește statisticile solicitate de M.E.N. privind finanțarea. Răspunde de exactitatea datelor transmise în statistică, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Gestionează relația cu ambasade, poliție și alte instituții cu privire la studenții străini;

- Eliberare adeverințe la solicitarea studenților;
- Eliberare adeverințe pentru absolvenții universității necesare dosarului de pensionare;
- Confirmă acte de studii la solicitarea unor instituții din străinătate, în vederea angajării absolvenților;
- Arhivează și predă la arhivă documentele puse la dispoziție de secretarul șef al universității precum și a documentelor biroului;
- Verifică diplomele, certificatele absolvenților;
- Respectă Regulamentul Activității Universitare a Studenților, instrucțiunile M.E.N. precum și celelalte acte normative în vigoare;
- Răspunde de corectitudinea și autenticitatea tuturor actelor de studii întocmite precum și a celorlalte lucrări elaborate;
- Respectă și își însușește prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de secretarul șef al universității sau de conducerea universității.