

APROBAT,

Rector

Prof. univ. dr. ing. Pascu Mihai COLOJA

## FIȘA POSTULUI

### A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:

A.1. Denumirea postului: *Secretar, grad III*

A.2. Tipul postului: *execuție.*

A.3. Numele și prenumele titularului:

### B. Cerințele postului:

B.1. Studii: *superioare*

B.2. Vechime minima: *5 ani*

B.3. Alte cerințe specifice: *aptitudini și experiență în activitatea de secretariat*

### C. Relațiile organizatorice ale postului:

C.1. Ierarhice: *Se subordonează, în calitate de secretar, Decanului Facultății de Științe Economice.*

C.2. Funcționale: *Are relații funcționale cu angajații serviciilor de secretariat ale celorlalte facultăți și cu personalul angajat al celorlalte compartimente funcționale ale Universității.*

C.3. De colaborare: *Colaborează, în calitate de secretar, cu personalul angajat al departamentelor precum și cu celelalte compartimente funcționale ale universității.*

### D. Atribuțiile postului:

- *Actualizarea bazei de date a Sistemului informatic didactic integrat.*
- *Actualizarea bazei de date în Registrul educațional integrat.*
- *Pregătirea documentației pe linie de secretariat pentru ședințele Consiliului Facultății de Științe Economice.*
- *Efectuarea lucrărilor de secretariat aferente programelor de studii organizate de Facultatea de Științe Economice, la formele de învățământ ZI și ID.*
- *Efectuarea lucrărilor de secretariat pentru organizarea și desfășurarea examenului de admitere.*
- *Efectuarea lucrărilor de secretariat pentru evidența studenților, repartizarea studenților în grupe.*
- *Evidența contractelor de studiu a studenților fără taxă și cu taxă la formele de învățământ ZI și ID.*
- *Stabilește taxa credite pentru fiecare student creditat, din an suplimentar sau reînmatriculat.*
- *Verificarea dosarelor studenților în vederea acordării burselor sociale, ajutorului social ocazional, a reducerilor de taxă și cămin.*
- *Întocmirea tabelelor privind acordarea burselor de merit, burselor sociale, ajutorului social ocazional, a reducerilor de taxă și cămin pentru studenți și masteranzi.*
- *Întocmirea situațiilor statistice la nivelul facultății.*
- *Întocmirea tabelelor în vederea acordării biletelor de tabără pentru studenți.*

- *Întocmirea cataloagelor pentru examene si înregistrarea rezultatelor la formele de învățământ ZI si ID.*
- *Completarea registrului matricol cu disciplinele din planul de învățământ de la programele de studii ZI și ID.*
- *Întocmirea documentelor și a actelor de studii ale studenților și ale absolvenților.*
- *Efectuarea lucrărilor de secretariat privind organizarea procesului de învățământ.*
- *Evaluarea si redistribuirea anuală a studenților pe locuri bugetate și locuri cu taxă.*
- *Primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței la nivelul Facultății de Științe Economice;*
- *Clasarea si arhivarea corespondenței în cadrul facultății.*
- *Efectuarea lucrărilor de secretariat pentru organizarea examenelor de licență/disertație.*
- *Intocmirea formațiilor de studiu la formele de învățământ ZI și ID, împreună cu conducerea facultății.*
- *Rezolvarea oricărei sarcini operative, trasată pe linie ierarhică, în legătură cu bunul mers al Facultății de Științe Economice.*
  - *Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești.*
  - *Prelucrează datele personale în conformitate “cu” și “în” limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;*
  - *Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;*
  - *Prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul intern;*
  - *Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;*
  - *Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior/angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice încălcare a securității datelor cu caracter personal, incident de securitate sau eveniment/situație care ar putea afecta protecția datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.*

#### **E. Responsabilitățile postului:**

- *Responsabil cu actualizarea bazei de date a Sistemului Informatic Didactic în fiecare an universitar.*
- *Răspunde de efectuarea lucrărilor de secretariat aferente programelor de studii ZI si ID.*
- *Răspunde de organizarea pe linie de secretariat a ședințelor Consiliului Facultății (convocator, proces verbal).*
- *Răspunde de efectuarea, cu respectarea standardelor de calitate, a lucrărilor de secretariat pentru organizarea și desfășurarea examenului de admitere (înscrierea candidaților, verificarea actelor, introducerea datelor personale pe calculator, afișarea rezultatelor).*
- *Răspunde de evidența studenților (transferuri, reînmatriculări, exmatriculări, întreruperi de studii, studenți bugetați, studenți cu taxa, studenți străini, studenți creditați), întocmirea dosarelor studenților în vederea acordării burselor, a reducerilor de taxă și a reducerilor de cămin, organizarea procesului de învățământ (evidența orarelor, situația practicii, programarea examenelor, alocarea sălilor), organizarea examenelor de licență/disertație.*
- *Răspunde de întocmirea situațiilor statistice la nivelul Facultății de Științe Economice;*
- *Răspunde de întocmirea tabelelor în vederea acordării biletelor de tabăra pentru studenți.*

- Răspunde de întocmirea, cu respectarea standardelor de calitate, a cataloagelor pentru examene și de înregistrarea corectă a rezultatelor (registru centralizator, registru matricol).
- Răspunde de întocmirea și de eliberarea documentelor și a actelor de studii ale studenților și ale absolvenților (adeverințe, suplimente la diplomă, situații școlare).
- Răspunde de primirea, de înregistrarea, de expedierea, de clasarea și de arhivarea corespondenței la nivelul Facultății de Științe Economice.
- Răspunde de efectuarea lucrărilor de secretariat în vederea transmiterii comenzilor de sarcini didactice către departamentele universității.
- Răspunde de rezolvarea oricărei sarcini operative, trasate pe linie ierarhică, în legătură cu bunul mers al Facultății de Științe Economice.

**F. Alte cerințe:**

**F.1. Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:**

- a) să utilizeze corect aparatura;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și studenților;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**F.2. Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului universității, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.**

Prezenta anulează Fișa postului nr. .... /..... .

Fișa postului a fost întocmită în 3 exemplare, un exemplar pentru titularul postului, un exemplar spre păstrare la Decanatul Facultății de Științe Economice și un exemplar pentru Serviciul Salarizare - Personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data:

Titular post,

Decan,

