

## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

În temeiul legii și al contractului colectiv de muncă se încheie azi.....  
prezenta fișă individuală a postului:

Locul muncii: **Facultatea de Matematică și Informatică**

Denumirea postului: **SECRETAR (Studii superioare)**

Compartimentul: **Secretariat**

Numele și prenumele angajatului: .....

### 1.Descrierea postului:

Pregătirea profesională impusă postului ocupat

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite potrivit prevederilor legale)

– studii superioare: Facultatea de .....

1.2. Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri:

- .....
- .....

### 2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă (vechime în muncă): .....

2.2. Experiența în specialitate: .....

### 3. Tipul postului:

- de execuție.

### 4. Sfera de relații

#### 4.1. de subordonare

- secretarului șef al facultății;
- decanului facultății;
- secretarului general al universității.

#### 4.2. funcționale

- cu membrii secretariatului;
- cu departamentele facultății, cu personalul didactic și nedidactic din facultate;
- cu direcțiile, departamentele și serviciile Rectoratului;
- cu personalul din toate instituțiile cu care facultatea are relații de colaborare.

### 5. Descrierea activităților corespunzătoare postului

- completează și răspunde de corectitudinea datelor din documentele școlare cu privire la activitatea profesională a studenților din anul ..... (medii, număr de credite, examene restante, examene de diferență, examene promovate în avans, practică, examene de finalizare a studiilor, exmatriculări, întreruperi, transferuri etc);

- are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare (Legile de organizare a învățământului superior, Regulamentul de activitate profesională a studenților și alte legi și regulamente emise de Universitate sau de Minister);

- efectuează înscrierea studenților în anul curent;

- întocmește, vizează și eliberează carnetele și legitimațiile de transport studenților;

- înscrie studenții pe bază de cerere, pentru cursurile opționale și facultative;

- primește cereri de prelungiri de școlaritate, întreruperi de studii, retrageri de la studii sau alte situații, înaintează aceste cereri la secretarul șef însoțite de situația școlară;

- aduce la cunoștința studenților, prin afișare, planul de învățământ, structura anului universitar și situația școlară pe discipline de studiu, după fiecare sesiune de examene;

- întocmește cataloage pentru examenele curente ale fiecărui semestru, cataloage pentru examenele de restanțe din anii precedenți, cataloage de diferență etc. Verifică aceste cataloage la primirea lor de la cadrele didactice;
- asigură planificarea examenelor în sesiunile programate și afișează programarea acestora;
- întocmește și eliberează adeverințe pentru studenți (adeverințe cu situația școlară, adeverințe de finalizare a studiilor, etc);
- întocmește și verifică situațiile școlare ale studenților și răspunde de încheierea situației școlare a acestora în Restrul matricol;
- urmărește aplicarea planului de învățământ;
- întocmește tabele de reclasificare a studenților pentru ocuparea locurilor de la buget, întocmește dispozițiile interne în urma reclasificării;
- introduce datele în sistemul informatizat de gestiune a școlarității al Universității din București (UMS);
- arhivează actele, dosarele și alte lucrări referitoare la studenți;
- răspunde de păstrarea și conservarea documentelor școlare cu care lucrează;
- răspunde de păstrarea confidențialității asupra documentelor și datelor cu care lucrează;
- asigură verificarea periodică a taxelor de școlarizare și intrarea în sesiuni a studenților numai în urma verificării achitării taxei de școlarizare;
- întocmește listele de scoatere din evidență sau exmatriculare pentru neplata taxelor de școlarizare sau neîndeplinirea activităților școlare, conform cu Regulamentul de activitate profesională a studenților;
- semnează de întocmire și verificare pentru toate lucrările efectuate;
- preia și transmite note de comunicări (telefonice, verbale, fax-uri) către Decan/Director, profesori, studenți și colaboratori;
- răspunde de evidența întregii activități profesionale a studenților (înscrisoare, înmatriculare, evidență situație școlară, alte probleme de școlaritate);
- efectuează lucrări primare pentru acordarea burselor; afișează criteriile de acordare a burselor;
- primește și verifică dosarele în vederea acordării burselor sociale și transmite către comisia de burse listele cu studenții care pot beneficia de burse;
- comunică cu studenții pe probleme specifice (școlaritate, documente școlare) direct sau prin intermediul altor mijloace de comunicare (telefon, fax și mail);
- redactează suplimentul la diplomă, situații școlare și alte documente solicitate de secretarul șef, respectând termenele stabilite;
- păstrează legătura cu Biroul Acte de Studii al Universității din București pentru transmiterea documentelor referitoare la examenele de finalizare a studiilor, în vederea întocmirii și eliberării diplomelor;
- participă la întocmirea diferitelor lucrări din secretariat solicitate de conducerea universității și a facultății.

**6. Competențe:** are drept de semnătură pentru următoarele documente:

- registru matricol;
- cataloage de examene;
- adeverințe de student, situații școlare, carnete și legitimații de transport, etc.;
- semnează toate documentele pe care le întocmește.

**7. Răspunde de:**

- legalitatea actelor întocmite;
- exactitatea lucrărilor efectuate;
- respectarea termenelor de întocmire și predare a lucrărilor;
- integritatea și securitatea documentelor (fișierelor) și bazelor de date încredințate.

**8. Condiții de muncă:**

- normale și solicitare neuropsihică.

**9.** Titularul este obligat să-și însușească și să respecte Regulamentul de ordine interioară, instrucțiunile proprii de securitate a muncii, normele generale de protecția muncii și de PSI precum și legislația în vigoare din domeniul PM și PSI.

**10.** Postul se încadrează în categoria de personal didactic auxiliar și beneficiază de sporurile prevăzute de lege.

Această fișă a postului s-a încheiat în 3 (trei) exemplare, dintre care unul a rămas la angajat.

**SECRETAR GENERAL AL  
UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI,**

**TITULARUL  
POSTULUI,**

**SECRETAR ȘEF FACULTATE,**