FIŞA POSTULUI

A. <u>Elementele de identificare a postului</u>:
Denumirea postului: Secretar gradație II
Poziția în COR:
Facultatea: Științe Economice
Nivelul postului: de execuție
TITULAR (nume și prenume):

B. <u>Cerințele postului</u>:
Studii: superioare
Grad științific/profesional: personal didactic auxiliar
Vechimea minimă în specialitatea postului: minim 15 ani
Alte cerinţe specifice: aptitudini şi experienţă în activitatea de secretariat

C. <u>Relațiile organizatorice ale postului</u>:

Ierarhice:	Se subordonează: Decanului Facultății de Științe Economice
	Are în subordine: -
Funcționale:	cu conducerea facultății
	cu cadrele didactice ale departamentelor
	cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul facultății
De colaborare:	cu angajații entităților administrative (achiziții publice, social, financiar-contabilitate, resurse umane)
	cu cadrele didactice din cadrul altor departamente
De reprezentare:	reprezintă Secretariatul Facultății de Științe Economice în relațiile cu mediul economico-social și cultural extern, în limitele stabilite de Decan
Autoritate:	-

D. <u>Atribuțiile postului</u>:
- ✓ 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 Facultații de Științe Economice.
- ✓ Efectuarea lucrărilor de secretariat aferente programelor de studii organizate de Facultatea de Științe Economice, la formele de învățământ IF și ID.
- ✓ Efectuarea lucrărilor de secretariat pentru organizarea si 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 IF si ID.
- ✓ Stabilește taxa credite pentru fiecare student creditat, din an suplimentar sau reînmatriculat.

- ✓ Verificarea dosarelor studenţilor în vederea acordării burselor sociale, ajutorului social ocazional, a reducerilor de taxă şi cămin.
- ✓ Întocmirea tabelelor privind acordarea burselor de merit, burselor sociale, ajutorului social ocazional, a reducerilor de taxă şi cămin pentru studenţi si masteranzi.
- ✓ Întocmirea situaţiilor statistice la nivelul facultăţii.
- ✓ Întocmirea tabelelor în vederea acordării biletelor de tabără pentru studenţi.
- ✓ Completarea registrului matricol cu disciplinele din planul de învăţământ de la programele de studii IF şi ID.
- ✓ Întocmirea documentelor şi a actelor de studii ale studenţilor şi ale absolvenţilor.
- ✓ Efectuarea lucrărilor de secretariat privind organizarea procesului de învaţământ.
- ✓ Evaluarea si redistribuirea anuală a studenţilor pe locuri bugetate şi locuri cu taxă.
- ✓ Primirea, înregistrarea, repartizarea şi expedierea corespondenţei la nivelul Facultăţii de Ştiinţe Economice.
- ✓ Clasarea si arhivarea corespondenţei în cadrul facultăţii.
- ✓ Efectuarea lucrărilor de secretariat pentru organizarea examenelor de licenţă/disertaţie.
- ✓ Intocmirea formaţiilor de studiu la formele de învaţământ IF şi ID, împreună cu conducerea facultăţii.
- ✓ Rezolvarea oricărei sarcini operative, trasată pe linie ierarhică, în legătură cu bunul mers al Facultăţii de Ştiinţe Economice.
- ✓ Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploieşti.
- ✓ Prelucrează datele personale în conformitate "cu" şi "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului.
- ✓ Păstrează şi asigură confidenţialitatea datelor personale pe care le prelucrează.
- ✓ Prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului, în contractul individual de muncă şi în Regulamentul intern.
- ✓ Respectă măsurile tehnice şi 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 reţele, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.
- ✓ Aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior/angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice încălcare a securităţii datelor cu caracter personal, incident de securitate sau eveniment/situaţie care ar putea afecta protecţia datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.

E. <u>Responsabilităţile postului</u>:

- ✓ Responsabil cu actualizarea bazei de date a Sistemului Informatic Didactic în fiecare an universitar.
- ✓ Răspunde de efectuarea lucrărilor de secretariat aferente programelor de studii IF si ID.
- ✓ Răspunde de organizarea pe linie de secretariat a şedinţelor Consiliului Facultăţii (convocator, proces verbal).
- ✓ Răspunde de efectuarea, cu respectarea standardelor de calitate, a lucrărilor de secretariat pentru organizarea şi desfăşurarea examenului de admitere (înscrierea candidaţilor, verificarea actelor, introducerea datelor personale pe calculator, afişarea rezultatelor).
- ✓ Răspunde de evidenţa studenţilor (transferuri, reînmatriculări, exmatriculări, întreruperi de studii, studenţi bugetaţi, studenţi cu taxa, studenţi străini, studenţi creditaţi), întocmirea dosarelor studenţilor în vederea acordării burselor, a reducerilor de taxă şi a reducerilor de cămin, organizarea procesului de învăţământ (evidenţa orarelor, situaţia practicii, programarea examenelor, alocarea sălilor), organizarea examenelor de licenţă/disertaţie.
- ✓ Răspunde de întocmirea situaţiilor statistice la nivelul Facultăţii de Ştiinţe Economice.
- ✓ Răspunde de întocmirea tabelelor în vederea acordării biletelor de tabăra pentru studenţi.
- ✓ Răspunde de întocmirea, cu respectarea standardelor de calitate, a cataloagelor pentru examene şi de înregistrarea corectă a rezultatelor (registrul centralizator, registrul matricol).
- ✓ Răspunde de întocmirea şi de eliberarea documentelor şi a actelor de studii ale studenţilor si ale absolvenţilor (adeverinţe, suplimente la diplomă, situaţii şcolare).
- ✓ Răspunde de primirea, de înregistrarea, de expedierea, de clasarea şi de arhivarea corespondenţei la nivelul Facultăţii de Ştiinţe 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. <u>Alte cerințe</u>:

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.

Toate sarcinile reieșite din decizii ale Rectorului și hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultății, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPG, din Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, 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. ..... din data/ .....

Fișa postului a fost întocmită în 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului și un exemplar spre păstrare la dosarul personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data: