

**UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_**

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI**

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Compartimentul:	Direcția generală secretariat
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Secretar debutant M
Gradul profesional al ocupantului postului	debutant M
Nivelul postului:	De execuție

**II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI**

<b>a) cantitatea</b>	Gestionarea bazei materiale
	Distribuirea materialelor didactice studenților ID/IFR.
	Prelucrarea legislației în domeniul protecției muncii, prevenirii și stingerii incendiilor.
<b>b) calitatea</b>	Menținerea unui nivel de calitate ridicat al activităților corespunzătoare postului
<b>c) costurile</b>	Minime
	Încadrarea în bugetul alocat departamentului
<b>d) timpul</b>	Asigurarea permanentă a sarcinilor prevăzute de post
<b>e) utilizarea resurselor</b>	Utilizarea resurselor cu maximă eficiență
<b>f) modul de realizare</b>	Foarte bine

### III. DESCRIEREA POSTULUI

**1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

Pregătirea de bază: Studii medii

**2. Experiința necesară executării operațiunilor specifice postului:**

Debutant

**3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:** cunoașterea legislației în domeniul protecției muncii, prevenirii și stingerii incendiilor; cunoașterea normelor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență.

**4. Responsabilitatea implicată de post :** Asigurarea materiale didactice (suporturi de curs, ghiduri, materiale publicitare, etc.) necesare procesului de învățământ aferente studenților D.I.D.F.R.; asigurarea și gestionarea bazei materiale a departamentului DIDFR; asigură activități de secretariat pentru studenții de la facultățile care desfășoară activități ID/FR la Buzău și la Galați.

**5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) :**

- Se subordonează: directorului D.I.D.F.R. și secretarului șef al universității;
- Colaborează cu serviciile Universității ;
- Colaborează cu decanatele, secretariatele facultăților și cu cadrele didactice;
- Comunică cu studenții universității.

Alte criterii: Elasticitatea gândirii, disciplină

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- răspunde de corectitudinea și autenticitatea lucrărilor elaborate și redactate;
- asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor din interiorul universității și exterior;
- respectă prevederilor legale referitoare la secretul de serviciu;
- redactează corespondență și referate;
- administrează și gestionează documentele specifice activității de secretariat;
- asigură activitatea de secretariat în perioadele de admitere, prin redactarea materialelor necesare comisiilor de supraveghere, comisiilor de verificare a dosarelor, legătura cu comisia de admitere etc.;
- respectă și își însușește prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru achiziționarea produselor/serviciilor din secretariat;
- colaborează cu cadrele didactice titulare de disciplina în vederea editării/tiparirii suportului de curs;
- asigură distribuirea suportului de curs studenților ID/IFR;
- realizează cataloagele pentru distribuirea suportului de curs în funcție de situațiile actualizate a grupelor de studenți ID/IFR.
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea universității și de secretarul șef al universității.

RECTOR,  
Prof.dr.ing. Puiu – Lucian GEORGESCU

Prorector cu activitatea didactică,  
Prof.dr.ing. Elena MEREUȚĂ

Director Direcția Generală Secretariat,  
Daniela Mioara ROTARU

Am luat la cunoștință,  
(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)