

Aprobat,
RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Marian BARBU

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. ____/_____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	de execuție
2. Denumirea postului:	SECRETAR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	SECRETAR IS
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	realizarea sarcinilor privind activitățile specifice serviciului secretariat
5. Titularul/Ocupantul postului	

* Funcție de execuție sau de conducere

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UGAL pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate**: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - cunoștințe de lucru cu calculatorul (editare, baze de date), cunoștințe privind gestiunea documentelor; - capacitate de ordonare și dirijare a unui număr mare de documente și acte; - disponibilitate la efort în perioadele aglomerate.
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
8. <u>Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): 6 ani și 6 luni</u>

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UGAL – ROF etc.)

Activitatea se desfășoară în cadrul Direcției generale secretariat, Serviciul secretariat, conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea șefului ierarhic superior.

- Efectuează lucrări legate de concursul de admitere;
- Informarea facultăților, departamentelor, serviciilor prin orice mijloace (email, telefon etc) despre situații solicitate, ședințe etc;
- Redactarea corespondenței cu facultățile/cadrele didactice/cu terți;
- Desfășurarea activităților legate de sfera relațiilor cu publicul: furnizarea informațiilor legate de programul de audiențe ale prorectorilor, verificarea mesajelor electronice și, eventual, formularea răspunsurilor, când este posibil, pentru informațiile solicitate;
- Asigurarea informării telefonice și verbale solicitanților din interiorul și din afara instituției;
- Urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul de Administrație, Senat precum și toate dispozițiile și deciziile rectorului;

- Arhivează și predă la arhivă documentele create și primite;
- Întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru achiziționarea produselor/serviciilor din secretariat;
- Respectă și își însușește prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” Galați, instrucțiunile M.E. precum și celelalte acte normative în vigoare;
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de către șeful ierarhic superior, directorul Direcției generale secretariat și conducerea universității, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

D. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI

(se transpun în baza criteriilor de evaluare profesională a salariaților stabilite în regulamentul intern sau în alte acte cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL, în raport cu atribuțiile postului)

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare.

E. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA

(se pot stabili, pe baza scopului/obiectivului general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice – prin prezenta fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii)

- 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;
- capacitate de sesizare și rezolvare a problemelor ce apar în desfășurarea activității secretariatului;
- abilitate de a comunica cu studenții, absolvenții, terții de pe poziția furnizor de servicii – client;

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL)

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful ierarhic superior, director Direcția generală secretariat și conducerea universității
- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- cu studenții;
- cu absolvenții;
- cu celelalte servicii/departamente/compartimente ale universității;
- cu cadrele didactice de la toate facultățile;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoanele juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență****: -

****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI

(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura "postului unic", pot ține de natura muncii – călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Serviciului secretariat prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

I. ÎNTOCMIT DE:

Semnătura:

Data:

J. LUAT LA CUNOȘTIȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

K. CONTRASEMNEAZĂ:

Semnătura:

Data:

L. AVIZAT:

Semnătura:

Data:

Am primit un exemplar,

(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)