

Aprobat
Rector,
Prof.dr. Cornel CĂTOI

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul	
Nivelul postului:	De execuție
Funcție de execuție sau de conducere	
Denumirea postului	Secretar
Gradul/Treapta profesional/profesională:	Debutant
Scopul principal al postului:	Obiectivele generale ale postului sunt legate de activitatea Rectoratului și a Prorectoratului didactic.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
Studii de specialitate	Studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I studii universitare de licență
Perfecționări (specializări):	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	– Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date, nivel mediu
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	– Certificat de competență lingvistică (limba engleză)
Abilități, calități și aptitudini necesare:	– Abilități de comunicare și de secretariat – Cunoștințe de utilizare aparatură secretariat (copiator, fax, telefon, etc) – Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, rezistență la stres, loialitate, capacitatea de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă
Cerințe specifice:	
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	

C. Atribuțiile postului:

Direcția Secretariate:

- urmărește respectarea legislației în vigoare privind admiterea, activitatea profesională a studenților, acordarea burselor, biletelor de tabără, etc.;
- colectează și verifică corectitudinea datelor statistice (pentru secțiunile de care răspunde secretarul șef al universității: număr studenți, număr absolvenți, date generale universitate) raportate în platforma ANS cu data de referință 1 octombrie și 1 ianuarie pentru anul universitar în curs;
- raportarea la începutul anului universitar către **Casa de Asigurări de Sănătate Cluj** a studenților înmatriculați în universitate cu vârste între 18 și 26 de ani;
- întocmirea de situații statistice solicitate de ME sau alte instituții abilitate, în afara celor cu termen anual de raportare;

Concursuri pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante:

- pregătește împreună cu secretarul șef documentația transmisă la ME în vederea scoaterii la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante;
- în perioada desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante preia de la decani și directorii de departament documentele necesare a fi publicate pe site-ul universității și pe site-ul ME, conform legislației în vigoare
- verifică documentele transmise de la facultăți privind posturile didactice și de cercetare vacante cu statele de funcțiuni, pentru denumirea exactă a disciplinelor și numerotarea pozițiilor posturilor;
- transmite, conform legislației în vigoare, către ME pentru avizare și publicare în Monitorul Oficial al României a dosarului cu documentația necesară scoaterii la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante;
- în absența secretarului șef universitate, cu delegare de semnătură, certifică conformitatea cu originalul a actelor de studii prezentate de candidații la concursul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante;
- verifică și preia dosarele candidaților la concursul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante;
- întocmește și transmite președinților de comisii și candidaților documentele necesare desfășurării concursurilor, conform etapelor din calendarul aprobat de Senat.

Emiterea deciziei Rectorului:

- gestionează împreună cu secretarul șef Registrul de evidență a deciziilor emise de Rector;
- împreună cu secretarul șef colectează datele și redactează decizia Rectorului privind: înmatricularea studenților admiși în urma concursului de admitere; exmatricularea studenților care nu și-au îndeplinit obligațiile școlare și contractuale; înmatricularea studenților acceptați în urma mobilităților academice definitive; reînmatricularea studenților, în urma cererilor aprobate de Consiliile facultăților;
- împreună cu secretarul șef colectează datele și redactează decizia Rectorului privind: numirea comisiilor de admitere; numirea comisiilor de finalizare studii; numirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante; numirea comisiei pentru verificarea îndeplinirii de către candidați a standardelor minimale ale universității, în vederea avizării dosarelor depuse de aceștia la concursul pentru ocuparea posturilor didactice vacante;
- împreună cu secretarul șef colectează datele și redactează Decizia Rectorului pentru eliberarea duplicatelor la actele de studiu (diplome, certificate, foi matricole, suplimente la diplomă);
- împreună cu secretarul șef colectează datele și redactează Decizia Rectorului pentru refacerea corectă și eliberarea actelor de studiu cu redactate cu greșeli (diplome, certificate, foi matricole, suplimente la diplomă);

Alte atribuții:

- preluarea și prezentarea spre aprobare a unor documente, cereri, referate care în conformitate cu legea intră în competența de soluționare a Rectorului și a Prorectorului didactic;

- urmărirea respectării termenelor de răspuns la diverse solicitări adresate Rectorului și a Prorectorului didactic;
- transmiterea documentelor aprobate de Rector și de Prorectorul didactic către compartimentele sau persoanele vizate;
- pregătirea și predarea documentelor create de Birou Rectorat și Secretar șef către arhiva universității;
- își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniul educației;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Secretar șef universitate, Rector și Prorectorul didactic în legătură cu activitatea postului, conform pregătirii profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	– Subordonat față de Secretar șef universitate – Superior pentru
b) Relații funcționale:	Rectorul universității, prorectorii, decanii facultăților, prodecani, directori de departamente, cadre didactice, toate birourile, serviciile și direcțiile din universitate
c) Relații de control:	
d) Relații de reprezentare:	
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	Ministerul Educației, Universități din țară, orice instituții publice, după caz
b) cu organizații internaționale:	
c) cu persoane juridice private:	

3. Delegarea de atribuții și competență:

În timpul de concediului de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. este înlocuită de secretarul șef al universității.
Atribuțiile preluate prin delegare sunt toate atribuțiile menționate în fișa postului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:	Ing. Teodora Pușcaș
2. Funcția de conducere:	Secretar șef universitate
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data:	

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	