

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară
din Cluj-Napoca
Direcția Secretariate

Aprobat,
Rector,
Prof.dr. Cornel CĂTOI

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI NR. _____

Anexă la Contractul individual de Muncă
înregistrat sub nr. _____ / _____, Marca _____

A. Informații generale privind postul	
Nivelul postului: Funcție de execuție sau de conducere	De execuție
Denumirea postului	Secretar
Gradul/Treapta profesional/profesională:	Debutant
Scopul principal al postului:	Obiectivele generale ale postului sunt legate de înregistrarea și circulația documentelor, eliminarea, diminuarea pierderii sau distrugerii corespondenței, respectiv soluționarea optimă a acestora.
TITULAR	
MARCA	

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
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	
Abilități, calități și aptitudini necesare:	– Cunoștințe de utilizare aparatură secretariat (copiator, computer, telefon, etc.); – Cunoașterea legislației care se aplică specificului muncii de secretariat (Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, Legea Educației, Carta USAMV Cluj-Napoca, Regulamentele universității) – Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, abilități de comunicare, constanță în atitudini, rezistență la stres, loialitate, capacitatea de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă
Timp de muncă, programul de lucru	8 ore/zi de la ora 8,00 la 16,00
Cerințe specifice:	
Competența managerială (cunoștințe	–

de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	
--	--

C. Atribuțiile postului:

- preluarea corespondenței, înregistrarea ei și difuzarea la servicii și departamente, ridicarea coletelor poștale;
- expedierea corespondenței și a coletelor poștale;
- preluarea corespondenței și a coletelor interne și externe sosite pe adresa universității la OP 1, ghișeul exterior 2 și Oficiul Cluj 16 (vama);
- gestionarea timbrelor;
- primește și înregistrează corespondența emisă în universitate (departamente, servicii, cereri personale ale salariaților și studenților);
- operează de ieșire corespondența după ce a fost prezentată conducerii și avizată;
- sortează și înregistrează în caietele de predare corespondența facultăților și serviciilor;
- pregătește expedierea în exterior – prin poștă (plicuri, borderouri, colete);
- informează conducerea universității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de circulație a documentelor;
- menține ordinea și curățenia în registratura universității;
- își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniu;
- păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Facultăților și a Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează;
- asigură și răspunde de securitatea documentelor pe care le gestionează;
- menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu;
- cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie;
- respectă programul de lucru;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de secretar șef universitate în legătură cu activitatea postului, conform pregătirii profesionale.

Pe linie de prevenirea și stingerea incendiilor are următoarele atribuții și responsabilități:**În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:**

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta

timp cât este necesar, 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;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să comunice, imediat rectorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de rector, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:
- să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
- să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
- să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.
- să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forță și mijloace proprii a oricărui incendiu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– Subordonat față de Secretarul șef de universitate

	–
b) Relații funcționale:	Toate direcțiile și compartimentele universității
c) Relații de control:	
d) Relații de reprezentare:	În conformitate cu delegarea din partea Secretarului șef de universitate
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	Ministerul Educației și Cercetării, Universități din țară, orice instituții publice sau private, după caz
b) cu organizații internaționale:	
c) cu persoane juridice private:	

3. Delegarea de atribuții și competență:	
Imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (CO, CIM, CFP, suspendare contract de muncă, etc.)	Atribuțiile din fișa postului vor fi îndeplinite de către _____

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:	