



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

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 procesul de admitere, de procesul de învățământ, activități sociale și studențești, pentru programul de studii de care răspunde: <ul style="list-style-type: none"> • Medicină veterinară (limba engleză) – Licență
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:	– Certificat de competență lingvistică (limba engleză, nivel B2)
Abilități, calități și aptitudini necesare:	– Abilități de comunicare și de secretariat; – Cunoștințe de utilizare aparatură secretariat (copiator, fax, telefon, etc); – Cunoașterea legislației care se aplică specificului muncii de secretariat (Legea Învățământului Superior, Carta USAMV Cluj-Napoca, Regulamentele universității) – 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
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:

1. Atribuții legate de procesul de admitere:

- înmatricularea studenților admiși în urma concursului de admitere;
- completarea, semnarea și eliberarea carnetelor de student și a legitimațiilor de călătorie;
- eliberarea dosarelor candidaților respinși sau retrași de la concursul de admitere.

2. Atribuții legate de procesul de învățământ:

- formarea grupelor de studii la începutul anului universitar;
- vizarea carnetelor de student și a legitimațiilor de călătorie;
- completarea anuală a dosarelor personale ale studenților cu fișa de înscriere în anul universitar, actele prin care i s-au acordat anumite drepturi (evidențieri, sancțiuni), etc.;
- redactarea structurii anului universitar;
- urmărirea programării examenelor în sesiunile de iarnă și vară, programarea examenelor restante pentru sesiunea de toamnă și afișarea acestora înainte de terminarea sesiunii de vară;
- trecerea notelor din cataloage în centralizatoare și calcularea mediilor;
- înregistrarea în registrele matricole a notelor obținute la examene la toți anii de studii inclusiv a notei examenului de licență, diplomă, absolvire;
- completarea în registrele matricole a disciplinelor de studiu prezentate în planul de învățământ pentru fiecare student în parte și a titlurilor proiectelor de diplomă pentru anii terminali;
- semnarea registrelor matricole și prezentarea lor decanului facultății în vederea semnării;
- preluarea cererilor referitoare la tema proiectelor de diplomă stabilită de către studenții din anii terminali și cadrele didactice îndrumătoare;
- întocmirea desfășurătorului în vederea susținerii examenului de licență, diplomă, absolvire, disertație, după caz;
- întocmirea *Notei de lichidare* pentru absolvenții promoției în curs. Nota de lichidare, va fi completată de către secretara facultății responsabilă de programul de studii, cu datele de identificare ale absolventului, conform formularului tipizat. Formularele completate vor fi printate de către secretara facultății și depuse la Serviciile și Direcțiile indicate în formular pentru obținerea avizelor necesare. În cazuri excepționale, dacă Nota de lichidare conține observații privind unele datorii financiare ale absolventului față de universitate, acesta va fi informat de secretara facultății pentru a clarifica situația.
- în vederea completării actelor de studii întocmește și semnează împreună cu decanul facultății tabelele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ și le înaintează Biroului Acte de Studii în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor;
- completarea și semnarea suplimentului de diplomă și înaintarea acestuia la Biroul Acte de Studii, în vederea semnării de către conducerea universității și atașării la diplomă;
- întocmirea, semnarea și eliberarea adeverinței privind finalizarea studiilor;
- întocmirea, semnarea și eliberarea, la cerere, a documentelor universitare solicitate de studenți sau absolvenți;
- verifică și semnează actele de studii pentru absolvenții programelor de studii de care răspunde.
- întocmirea, semnarea și înaintarea spre Consiliul facultății pentru aprobare a propunerilor de exmatriculare pentru studenții care nu-și îndeplinesc obligațiile contractuale, nu îndeplinesc numărul de credite prevăzute de regulament, au săvârșit abateri disciplinare sau nu au achitat taxa de școlarizare, după caz;
- întocmirea și semnarea listelor cu studenții care beneficiază de mobilitatea academică definitivă, întreruperea studiilor, prelungirea școlarității, reînmatriculare, etc., și le înaintează la Rectorat în

vederea emiterii Deciziei Rectorului;

- întocmesc și semnez listele cu candidații admiși în anul I și le înaintez la Rectorat în vederea emiterii Deciziei de înmatriculare.
- preluarea diverselor cereri ale studenților, verificarea legalității acestora și prezentarea lor decanului sau altei autorități competente spre aprobare;

3. Burse studențești:

- pregătirea documentelor și informarea studenților privind acordarea bursei speciale;
- actualizarea lunară și transmiterea către Serviciul Social a informațiilor privind statutul studenților (retrageri, exmatriculări, etc.).

4. Alte atribuții:

- efectuarea corespondenței ce ține de decanat;
- participarea la ședințele Consiliului facultății, întocmirea procesului verbal și a hotărârilor;
- transmiterea pentru publicare pe site a hotărârilor Consiliului facultății;
- convocarea membrilor Consiliului Facultății, a directorilor de departament, a cadrelor didactice, a studenților, la ședințe și manifestări științifice;
- verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa de e-mail a secretariatului;
- pregătirea și predarea dosarelor studenților, cataloagelor și a altor documente către Arhiva universității, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- întocmirea tuturor situațiilor statistice solicitate de Ministerul Educației și Cercetării sau de alte autorități;
- actualizarea bazelor de date privind gestiunea școlarității de câte ori se impune;
- își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniul educației;
- păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Facultății 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 (registre matricole, cataloage, centralizatoare, etc.);
- 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 și decanul facultății 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 ierarhic Secretarului șef de universitate și funcțional Decanului facultății
	– Superior pentru
b) Relații funcționale:	Decanul facultății, prodecani, directori de departamente, cadre didactice facultate, Direcția General Administrativă, Direcția economică, Serviciul Resurse Umane, Oficiul juridic, Serviciul Achiziții și Aprovizionare, Birou Relații internaționale, Birou Erasmus+, Serviciul Social, Birou Acte de studiu, Registratură și Arhivă
c) Relații de control:	
d) Relații de reprezentare:	
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 secretarele Facultății de Medicină Veterinară. 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:	