UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAŢI **Anexa 1**

Aprobat,
Rector,
Prof.dr.ing.habil. Marian BARBU

FIŞA POSTULUI NR. _____

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

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	de execuţie
2. Denumirea postului:	SECRETAR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	SECRETAR DEBUTANT
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	
5. Titularul/Ocupantul postului	

* Funcţie de execuţie sau de conducere

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(se stabliesc în baza condiţiilor prevăzute de lege şi a celor stabilite la nivelul UGAL pentru ocuparea funcţiei corespunzătoare postului şi, după caz, a standardelor ocupaţionale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate**: studii superioare
2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: minimum B1
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: -
6. Cerinţe specifice***: -
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -
8. Experienţa necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experienţă profesională): -

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI

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

- Activitatea se desfăşoară în cadrul: Direcţiei generale secretariat, Serviciul secretariat**,** conform pregătirii şi competenţei profesionale aferente postului în subordinea şefului ierarhic superior;
- Efectuează lucrări legate de concursul de admitere;
- Efectuează note telefonice către facultăţi privind prezentarea la termen a unor situaţii şi urmărirea rezolvării lor;
- Redactează corespondenţa cu facultăţile/cadrele didactice/cu terţi;
- Redactează corespondenţa în limba engleză pentru activităţi de secretariat;
- Asigură comunicarea în limba englză cu studenţii străini;
- Traduce lucrările de secretariat, dacă este cazul;
- Urmăreşte şi aplică hotărârile luate de Consiliul de Administraţie, Senat precum şi toate dispoziţiile şi deciziile rectorului;
- Arhivează şi predă la arhivă documentele create şi primite;
- Respectă şi îşi însuşeşte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora;
- Are obligaţia de a anunţa imediat superiorul ierarhic în cazul apariţiei unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituţională;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în instituţie, dispoziţii, decizii şi hotărâri ale Conducerii Universităţii „Dunărea de Jos" Galaţi, instrucţiunile M.E.c. precum şi celelalte acte normative în vigoare;

- Are obligaţia respectării secretului profesional şi a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispoziţiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- Execută orice alte sarcini/atribuţii, trasate verbal sau în scris de către şeful ierarhic superior şi rector potrivit ariei de competenţă aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuţiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

D. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂŢII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUŢIEI

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

Criteriile de evaluare a activităţii profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, astfel:

a) cunoştinţe şi experienţă;
b) complexitate, creativitate şi diversitate a activităţilor;
c) judecata şi impactul deciziilor;
d) responsabilitate, coordonare şi supervizare;
e) dialog social şi comunicare;

E. OBIECTIVELE DE PERFORMANŢĂ INDIVIDUALĂ ŞI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA

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

- capacitate ridicată de comunicare şi de lucru cu un public numeros şi cu spectru larg de pregătire;
- capacitate de organizare şi ordonare a muncii proprii;
- capacitate de sesizare şi rezolvare a problemelor ce apar în desfăşurarea activităţii secretariatului;
- abilitate de a comunica cu studenţii, absolvenţii de pe poziţia furnizor de servicii – client;
- cunoştinţe de lucru cu calculatorul (editare, baze de date),cunoştinţe privind gestiunea documentelor şi a activităţii studenţilor;
- capacitate de ordonare şi dirijare a unui număr mare de documente şi acte
- răspunde de organizarea şi desfăşurarea corespunzătoare a activităţilor de secretariat specifice;
- răspundere privind gestiunea şi integritatea patrimoniului avut în gestionare şi folosinţă;
- răspunde de integritatea arhivei facultăţii, a documentelor curente şi a bazelor de date cu evidenţa studenţilor;
- răspunde de respectarea normelor de protecţie a muncii şi protecţie contra incendiilor;
- răspunde de corectitudinea documentelor întocmite;
- disponibilitate la efort în perioadele aglomerate

F. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

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

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: director Direcţia generală secretariat
- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale:
- cu studenţii;
- cu absolvenţii;
- cu celelalte servicii/departamente/compartimente ale universităţii;
- cu cadrele didactice de la toate facultăţile;

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Ministerul Educaţiei, CNRED, Primarie, Prefectură, Consiliul Judeţean, inspectorate şcolare etc

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoanele juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:

personalul din cadrul Serviciului secretariat

*****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 – călătoriii frevente, 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:
Șef serviciu secretariat Mirela Rîmniceanu
Semnătura:
Data:

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI
Numele și prenumele:
Semnătura:
Data:

K. CONTRASEMNEAZĂ:
DIRECTOR DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT
Daniela – Mioara ROTARU
Semnătura:
Data:

L. AVIZAT:
PRORECTOR CU ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII
Prof.dr.ing. Elena MEREUȚĂ
Semnătura:
Data:

Am primit un exemplar,
(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)