



## FIŞA POSTULUI

### Anexa la Contractul Individual de Muncă

înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_<sup>1</sup>

#### I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului
2. Denumirea postului SECRETAR I cu studii superioare Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:
3. Denumirea funcției Secretar I Structură suport
4. Departamentul / Structura Centrul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă (CIDIFR)
5. Locul de muncă Universitatea Transilvania din Braşov
6. Drept de semnătură Intern: NU Extern: NU

#### II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

##### 1. Relații Ierarhice

- 1.1. se subordonează:
  - conform organigramei universității
  - direct, Coordonatorului CIDIFR
- 1.2. are în subordine: –

##### 2. Relații Funcționale

- 2.1 cu Prorectoratul Activitate Didactică
- 2.2. cu coordonatorii programelor de studii ID și IFR
- 2.3. cu cadrele didactice și cu studenții programelor de studii ID și IFR

##### 3. Relații de Colaborare

- în interiorul instituției:
  - 3.1. cu Serviciul Financiar
  - 3.2. cu Biroul de Rețelistică și Informatizare
  - 3.3. cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității
- în exteriorul instituției:
  - 3.4. cu absolvenții programelor de studii ID/IFR

#### III. SCOPUL POSTULUI:

Se asigură că activitatea Centrului de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă (CIDIFR) se desfășoară în condiții optime, prin prestarea de servicii de secretariat specifice, prin gestionarea corectă a documentelor (intrări-leșiri), dar și prin suportul specific acordat facultăților care derulează programe de studii ID și/sau IFR.

<sup>1</sup> Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență al salariaților./

<sup>2</sup> Se completează de către reprezentantul Serviciului Resurse Umane conform mențiunilor COR.

#### **IV. SARCINI ȘI RESPONSABILĂȚI:**

1. gestionează toate documentele interne ale CIDIFR și le prezintă Coordonatorului CIDIFR spre verificare și validare;
2. se asigură, ori de câte ori este nevoie, că toate documentele destinate coordonatorilor programelor de studii ID și/sau IFR ajung la aceștia spre a fi luate la cunoștință și a lua decizii în conformitate cu conținutul acestora, după caz;
3. editează, la începutul anului universitar, documente cu informații aferente înscrierilor (date, locații, costuri, acte necesare) actualizate și conforme cu realitatea;
4. lunar, realizează o situație cu încasările pentru fiecare program în parte, situație pe care o trimite coordonatorilor de programe ID și/sau IFR;
5. lunar, centralizează referatele pentru plata cu ora și/sau alte documente aduse de coordonatorii programelor ID și IFR și le prezintă Coordonatorului CIDIFR spre avizare;
6. gestionează baza de date a CIDIFR, cu respectarea GDPR;
7. actualizează anual informația în documentația CIDIFR necesară anexelor rapoartelor de autoevaluare ale programelor de studii ID și IFR propuse spre autorizare provizorie, acreditare sau evaluare periodică de către ARACIS și prezintă tuturor aceste documente Coordonatorului CIDIFR spre verificare și finalizare.

#### **V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:**

1. La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii universității:
  - 1.1. îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului;
  - 1.2. participă la ședințele convocate de Coordonatorul Centrului De Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă;
  - 1.3. realizează rapoarte și situații specifice.
2. La solicitarea Coordonatorilor de programe de studii ID și/sau IFR:
  - 2.1. la începutul anului universitar, preia documentele aferente programelor ID și IFR și realizează, pentru fiecare, câte un CD machetă cu toate cursurile aferente;
  - 2.2. prezintă informații detaliate despre situația încasărilor și despre situația financiară a programelor de studii ID și IFR.
3. La solicitarea Serviciului Financiar:
  - 3.1. prezintă referatele de plată cu ora conforme cu Statul de funcții al CIDIFR și cu Statele de funcții manageriale și administrative ale facultăților;
  - 3.2. prezintă alte documente de plată (referate de achiziții, plata autorilor de curs etc.) venite din partea programelor ID și IFR.

#### **VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:**

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate; depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în

fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.

3. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie; respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează; nu face declarații publice fără acordul conducerii universității.
6. 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.
7. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
  - 7.1. Înlocuiește pe: orice coleg din Centrul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă
  - 7.2. Este înlocuit de: orice coleg din Centrul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția  
Coordonator CIDIFR

Funcția  
Șef Serviciu Resurse Umane

Semnătura

Semnătura

Semnătura