



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă

Înregistrat sub nr. _____ din ___/___/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Curier** Poziția în COR/Cod²: **962101**
3. Denumirea funcției:
4. Departamentul / Structura: **Registratura Universității**
5. Locul de muncă: **Clădire Rectorat**
6. Drept de semnătură: Intern: **Da** Extern: **NU**

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice
 - 1.1. Se subordonează: Șef Birou Secretariat Rector
 - 1.2. Are în subordine: *Nu este cazul*
2. Relații funcționale
Nu este cazul
3. Relații de colaborare
 - 3.1. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.

III. SCOPUL POSTULUI:

Primirea, preluarea și predarea trimiterilor poștale. Întocmirea listelor de predare, a borderourilor de expediere și a formularelor de expediere poștale. Înregistrează și transmite toate documentele emise și recepționate de către Universitate asigurând trasabilitatea acestora. Redirecționează către serviciile de specialitate orice cerere primită de la solicitanți externi și interni.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILĂȚI:

- 4.1. Întocmește listele de predare a expedierilor poștale;
- 4.2. Întocmește borderourile de expediere;
- 4.3. Întocmește formularele de expediere poștale;
- 4.4. Efectuează transmiterea și recepția documentelor de la departamentele/serviciile instituției;

¹ Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR



- 4.5. Răspunde de predarea corespondenţei pe baza condiţiei interne de semnături.
- 4.6. Răspunde pentru înregistrarea conformă a corespondenţei şi distribuirea la timp a acestora către persoanele şi serviciile responsabile.
- 4.7. Recepţionează documentele transmise Rectoratului şi le înregistrează în Registrul Unic Intrări-Ieşiri, existent în format electronic.
- 4.8. Sortează şi direcţionează destinatarilor documentele recepţionate, conform procedurilor interne de lucru.
- 4.9. Recepţionează coletele transmise Rectoratului, inclusiv cele livrate prin curierat rapid.
- 4.10. Notifică destinatarii coletelor cu privire la recepţia lor. Solicită ridicarea de către aceştia a coletelor.
- 4.11. Completează formularele pentru ramburs şi depune adeverinţele la poştă.
- 4.12. Participă la promovarea programelor şi evenimentelor universităţii prin distribuirea directă de materiale către colaboratori şi parteneri din municipiul Braşov.
- 4.13. Anual, întocmeşte documentele pentru rezervarea căsuţei de corespondenţă a Universităţii, prin intermediul Poştei Române. Se asigură că acest serviciu este achitat Poştei Române de către Universitate.
- 4.14. Preia şi le transmite destinatarilor documentele/plicurile întocmite de comisiile de etică şi disciplină.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. La solicitarea şefului ierarhic şi/sau a conducerii Universităţii:

- 1.1. Îndeplineşte, pe perioadă determinată, alte activităţi conexe postului.
- 1.2. Realizează rapoarte şi situaţii specifice.
- 1.3. Participă la şedinţele Biroului IT.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă şefului ierarhic, săptămânal, planul de activităţi pentru săptămâna în curs şi raportul de îndeplinire a activităţilor pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficienţa, calitatea şi încadrarea în termen a activităţilor derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă şi/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activităţile prevăzute în fişa postului, prin fişa de indicatori de performanţă şi prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaşte şi respectă prevederile regulamentului intern al Universităţii, precum şi regulamentele, procedurile şi/sau instrucţiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate şi siguranţă în muncă conform instrucţiunilor de SSM, PSI şi situaţii de urgenţă, 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 conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 7.1. Înlocuiește Personal Registratură
pe:
 - 7.2. Este înlocuit Personal Registratură
de:

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
_____	_____	_____
Funcția		Funcția
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____