



Se aprobă,
Rector,
 Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL

FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr. / (*)
 nume/ prenume salariat ocupant al postului (*)

A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Departamentul de Măsurări Electrice și Materiale Electrotehnice
2. Denumirea postului :	Secretar studii superioare debutant
3. Tipul postului:	Didactic auxiliar
4. Nivelul postului:	De execuție
5. a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	b. Debutant
6. Cod COR:	235901
7. Scopul principal al postului:	Asigurarea bunei desfășurări a activităților din secretariatul departamentului, relaționarea cu celelalte departamente ale facultății, cu diverse compartimente din universitate și cu colaboratorii externi, respectarea procedurilor și regulamentelor emise la nivelul universității

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	_____
3. Condiții de muncă:	Normale
4. Vechime în muncă:	_____
5. Vechime în specialitate:	_____
6. Perfecționări (specializări):	_____
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Da (Mediu)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> capacitatea de organizare și operare cu volum mare de date, informații, documente, capacitatea de a lucra în echipă, de comunicare (orală și scrisă), de analiză,

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data

	de sinteză și de asumare a responsabilităților, flexibilitate.
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	_____
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	_____

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții:

- (1) va lucra direct cu directorul de departament;
- (2) va rezolva operativ toate problemele de serviciu solicitate de conducerea departamentului;
- (3) va asigura transferul corespondenței de la / către Decanatul facultății, Rectoratul, Prorectoratele și serviciile specializate ale TUIASI, instituții centrale și diferite societăți;
- (4) întocmește lucrările inițiate la nivel de departament (de exemplu, dar nu limitativ, colectarea fișelor postului, fișelor disciplinelor, actelor pentru susținerea orelor din posturile vacante, elaborarea documentației pentru evaluarea programelor de studii, elaborarea diverselor statistici etc.), pe baza hotărârilor și precizărilor directorului de departament, ale Consiliului Departamentului sau ale Consiliului Facultății;
- (5) efectuează și ține evidența unor lucrări referitoare la activități didactice, manifestări științifice, aprovizionare, dotare, bază materială;
- (6) clasează și pregătește în vederea arhivării corespondența departamentului și dosarele constituite pentru diverse activități în cadrul departamentului;
- (7) răspunde de activitatea privind arhiva departamentului, prin legarea dosarelor conform Nomenclatorului arhivistic și transmiterea lor la arhiva TUIASI. Are obligația de a păstra în ordine și în siguranță toate documentele din secretariatul departamentului și de a le arhiva și preda-clasa (precum și de a efectua alte lucrări de arhivă) conform Nomenclatorului în vigoare și Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 pentru predarea la Arhivă;
- (8) informează studenții privind orarul, sălile pentru activități didactice, programarea examenelor și orice hotărâri ale conducerii departamentului, facultății sau universității;
- (9) întocmește și actualizează baza de date cu studenții și absolvenții programelor de studii coordonate de departament, necesară prezentării situațiilor statistice și altor situații solicitate de diverse instituții;
- (10) răspunde de buna desfășurare a activității secretariatului departamentului în ceea ce privește lucrările tehnice de secretariat;
- (11) răspunde pentru corectitudinea situațiilor statistice și a datelor transmise către conducerea facultății și conducerea universității;
- (12) păstrează și asigură semnarea zilnică de către personalul didactic auxiliar și nedidactic a condicilor de prezență;
- (13) va desfășura activitățile organizatorice ocazionate de primirea în departament a oaspeților din țară și străinătate;
- (14) colaborează cu celelalte departamente și servicii din universitate pentru buna desfășurare a activității secretariatului;
- (15) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților, personalului departamentului, a informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- (16) desfășoară permanent activitate de informare riguroasă privind prevederile procedurilor care reglementează activitatea de secretariat;
- (17) depune interes susținut pentru a se familiariza cu activitățile compartimentului de secretariat, ale celorlalte departamente ale facultății și ale tuturor structurilor interne ale rectoratului;
- (18) întocmește procesele verbale ale ședințelor de departament;
- (19) participă la programul de instruire periodică în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- (20) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- incendiilor, precum și de situații de urgență în condițiile legii;
- (21) îndeplinește alte sarcini temporare legate de activitatea de secretariat atribuite de șeful ierarhic superior.

2. Responsabilități:

- (1) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (2) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (3) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (4) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (5) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (6) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (7) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (8) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (9) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. Norme etice obligatorii:

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (4) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- (8) va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseverența)

D. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice: ✓ subordonat față de:	Directorul de departament
b) Relații funcționale: (în cadrul structurii organizatorice):	Cu cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din Departamentul de Măsurări Electrice și Materiale Electrotehnice și din celelalte departamente ale facultății
c) Relații de control: (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	_____
d) Relații de reprezentare: (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	_____
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	Cu toate autoritățile și instituțiile publice de resort, respectându-se sfera de competență a postului
b) cu organizații internaționale:	_____
c) cu persoane juridice private:	Cu toți colaboratorii din mediul economic ai departamentului, respectându-se sfera de competență a postului
3. Delegare de atribuții și competență: (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)	_____

F. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- (1) Legea Educației naționale nr. 1/2011
- (2) Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași
- (3) Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, COD REG.01
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată
- (5) Ordin 3237/2020 modificare ordin 3714/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și operaționalizare a Registrului Matricol Unic al Universităților din România
- (6) Contractul colectiv de muncă la nivelul TUIASI
- (7) Legea Arhivelor Naționale
- (8) Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (9) Legislația aferentă care reglementează tranzitoriul procesul de învățământ, corespunzătoare la nivel de conținut sferei de competență a postului

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Întocmită de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Data

Semnătura
salariatului,