

## **FIȘA POSTULUI**

### **PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE**

**APROBAT,**

**“CAROL DAVILA” BUCUREȘTI**

**DEPARTAMENTUL: SERVICIUL ACTE STUDII**

**FACULTATEA: RECTORAT**

**RECTOR,**

**Prof. univ. dr. Viorel Jinga**

**DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT UNIVERSITATE**

### **FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021**

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **SECRETAR**

Cod COR (codul ocupațiilor din România) \_\_\_\_\_

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții: \_\_\_\_\_

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: studii superioare

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: **I (S)**

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului\*):

Asigurarea bunei desfășurări a activității DGSU - Serviciului Acte Studii.

\*se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Direcției, Serviciului, biroului, compartimentului.

Cerințe privind ocuparea postului: conform condiții post concurs

Pregătire de specialitate: conform condiții post concurs

Perfecționări (specializări): conform condiții post concurs

Cunoștințe de Microsoft Office - nivel avansat.

Limbi străine: limba engleză - avansat, limbă franceză - mediu/ conform condiții post concurs

Experiența necesară executării sarcinilor postului: Dificultatea sarcinilor postului: grad mediu de dificultate.

Abilități, calități și aptitudini necesare: rapiditate în execuție a sarcinilor primite, capacitate de analiză și sinteză, persoana dinamică, cu aptitudini foarte bune de comunicare, responsabilă, respect și încredere de sine, spirit de a lucra în echipă, confidențialitate.

Competență managerială : conform condiții post concurs

#### Atribuții:

##### 1. Eliberează acte de studii - zilnic

- diplome de licență
- suplimente la diplome, foi matricole
- programe analitice

##### a) Diplome de licență

- preia carnetele de diplome
- prezintă diplomele pentru a fi semnate și ștampilate
- aplică timbru sec
- înregistrează diplomele în registru
- eliberează diplomele și suplimentele la diplome

b) Completează, prezintă pentru a fi semnate și ștampilate, eliberează programele analitice pentru absolvenții români și străini.

##### 2. Verifică autenticitatea diplomelor la cererea Departamentului Relații Internaționale - zilnic.

3. Eliberează adevăruri referitoare la studiile efectuate și autentificarea actelor de studii ale absolvenților români și străini – zilnic

##### 4. Alte atribuții stabilite de seful ierarhic.

\* acestea se stabilesc pe baza prevederilor cadrului legislativ, iar gradul de complexitate și dificultate vor crește treptat pentru fiecare clasă și grad din cadrul aceleiași categorii

Limitele de competență reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

#### Delegarea de atribuții:

Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

##### Intern:

- Relații de subordonare: subordonat față de Rector, Director General Secretariat, Secretar Șef al Universității, Șef Serviciu Acte Studii
- Relații funcționale: facultăți, contabilitate, social, financiar, alte servicii din Rectorat, studenți, medici
- Relații de colaborare: facultăți, serviciul contabilitate, serviciul social, RUNOS
- Relații de reprezentare

##### Extern:

- Cu autoritățile și instituțiile publice:
  - Ministerul Sănătății/DSP
  - Ministerul Educației și Cercetării;
  - Ministerul Administrației și Internelor;
  - Institutul Cultural Român;
  - Ministerul Justiției;
  - Ministerul Afacerilor Externe;
  - Alte instituții.
- Cu organizații internaționale:
  - Ambasade;
  - Organizația Mondială a Sănătății;

– Alte organizații.

c) Cu persoane publice private: NU

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respecta normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București;
- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultății, departamentului și disciplinei;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Întocmit de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului. Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitățile, necuprinse în fișa postului.

\*) Contractul Individual de Muncă nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului:

Semnătura titularului