



*Aviz Jurdic nr 139/30.07.2019*

APROBAT,

Rector,

Universitatea „Ovidius” din Constanța,

Prof. univ. dr. Sorin RUGINĂ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND  
ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST  
ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI  
SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE

UOC-PO-27  
APROBATA prin HS nr.578/25.07.2019

Ediția a I-a, Revizia 0

(în vigoare începând cu 25.07.2019)

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 2 / 58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

**01. CUPRINS**

UOC-PO-27-F.01

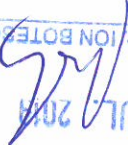
UOC-PO-27-F.00	00. Pagina de gardă	1
UOC-PO-27-F.01	01. Cuprins	2
UOC-PO-27-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
UOC-PO-27-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	4
UOC-PO-27-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	5
UOC-PO-27-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	7
UOC-PO-27-F.06	06. Conținutul procedurii	8
	6.1. Scopul procedurii	8
	6.2. Domeniul de aplicare a procedurii	8
	6.3. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	8
	6.4. Descrierea procedurii	8
	6.4.1 Generalități	8
	6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii	9
	6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii	9
	6.4.4. Resurse necesare	11
	6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii	12
	6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate	12
	(A) Elaborarea fișelor de post	12
	(B) Modificarea/actualizarea fișelor de post	12
	(C) Difuzarea fișei postului	13
UOC-PO-27-F.07	07. Anexe și formulare	14
UOC-PO-27-A.01	Anexa 1 - Diagrama flux a procesului pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post în cadrul departamentului secretariat general educație	15
UOC-PO-27-A.02	Anexa 2 – Model fișa post secretar șef universitate	16
UOC-PO-27-A.03	Anexa 3 – Model fișa post secretar șef facultate/ISD	24
UOC-PO-27-A.04	Anexa 4 – Model fișa post secretar facultate/ISD	29
UOC-PO-27-A.05	Anexa 5 – Model fișă post secretar șef departament (studenți străini + rezidenți)	34
UOC-PO-27-A.06	Anexa 6 - Model fișa post secretar studenți străini/rezidenți	42
UOC-PO-27-A.07	Anexa 7 - Model anexa fișa post secretar facultate cu atribuții de secretar șef facultate	49
UOC-PO-27-A.08	Anexa 8 - Model fișa post secretar compartiment acte studii	50
UOC-PO-27-A.09	Anexa 9 - Model fișa post secretar DPPD	55
UOC-PO-27-A.10	Anexa 10 - Model fișa post informatician/inginer sistem/ administrator UMS –anexa 9;	60
UOC-PO-27-A.11	Anexa 11 - ANEXA SSM (* se anexează la fișa postului)	65

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SEMINARIULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTEZCU

**02. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI PROCEDURII**

UOC-PO-27-F.02

Ed.	Rev.	ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT			AVIZ DE LEGALITATE	APROBAT	
		Departamentul Secretariat General Educație (DSGE)	Departamentul de Strategii Academice și de Calitate	Comisia de monitorizare a SCIM	Direcția juridică	Senat	Conducătorul entității publice		
1	0	Responsabil Hogeș Ghiuldan Lascu Alina Irimia Mihaela	Șef DSGE Irimia Mihaela	Director Popovici Ionela	Președinte Maftעי Carmen	Director Dan Loredana	Președinte Botescu Ion	Rector Rugină Sorin	
				Aviz nr. 34/22.03.2019	HCM nr. _____	Aviz nr. _____	HS nr. _____		

Președinte:  
 Prof. univ. dr. ION BOTEȘCU  
 25 IUL 2019  
  
 APROBAT ÎN SECRETARIA SENATULUI UOC  
 DIN DATA DE:

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA	Procedura operațională UOC-PO-27		Nr. de ex.: _____	
	PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE		Revizia: 0	Pagina: 4 / 58
			Exemplar nr.: ____	



**03. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII**

UOC-PO-27-F.03

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Componenta revizuită	Descriere modificare	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4	5	6
1.0.	1	0	-	-	-	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
 DIN DATA DE: 25 IUL. 2019  
 Președinte: ION BOTESCU



PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 5/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

04. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURII

UOC-PO-27-F.04

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Modalitate difuzare	Ex. nr.	Structura/Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data transmiterii	Observații		
1.	Evidență și aplicare	Exemplar original	1	Departamentul Secretariat General Educație	Responsabil					
2.	Evidență, aplicare și arhivare	Exemplar original	2	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial	Secretar					
3.	Evidență	Exemplar în format electronic	2	Consiliul de Administrație	Secretar					
				Senat	Secretar					
4.	Aplicare	Exemplar în format electronic	2	Facultatea de Arte	Decanat/ Secretariat facultate					
5.			2	Facultatea de Construcții	Decanat/ Secretariat facultate					
6.			2	Facultatea de Drept și Științe Administrative	Decanat/ Secretariat facultate					
7.			2	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decanat/ Secretariat facultate					
8.			2	Facultatea de Farmacie	Decanat/ Secretariat facultate					
9.			2	Facultatea de Inginerie Mecanică, Industrială și Maritimă	Decanat/ Secretariat facultate					
10.			2	Facultatea de Istorie și Științe Administrative	Decanat/ Secretariat facultate					
11.			2	Facultatea de Litere	Decanat/ Secretariat facultate					
12.			2	Facultatea de Matematică și Informatică	Decanat/ Secretariat facultate					
13.			2	Facultatea de Medicină	Decanat/ Secretariat facultate					
14.			2	Facultatea de Medicină Dentară	Decanat/ Secretariat facultate					
15.			2	Facultatea de Psihologie și Științele Educației	Decanat/ Secretariat facultate					
16.			2	Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie	Decanat/ Secretariat facultate					
17.			2	Facultatea de Științe Economice	Decanat/ Secretariat facultate					
18.			2	Facultatea de Științe ale Naturii și Științe Agricole	Decanat/ Secretariat facultate					
19.			2	Facultatea de Teologie	Decanat/ Secretariat facultate					
20.			2	Centrul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Director/ Secretariat					
21.			2	Institutul Studiilor Doctorale	Director/ Secretariat					
22.			2	Departamentul pentru studenți străini	Director/ Secretariat					
23.			2	Departamentul de Rezidențiat	Director/ Secretariat					
24.			Informare			Postare pe site-ul				

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2019  
Președinte:  
Prof. univ. dr. ION BOTESCU

PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 6/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

**05. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ**

UOC-PO-27-F.05

**5.1. Definiții ale termenilor**

Nr. Crt.	Termenul	Definiția
1.	Fișa de post	Documentul de management al resurselor umane care sintetizează elementele caracteristice ale unui post, pentru a putea fi înțelese și însușite de către ocupantul postului. Ea este adusă la cunoștință angajatului înainte de angajare, și trebuie semnată de către acesta pentru luare la cunoștință, devenind anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare sau actualizare a fișei de post trebuie semnată de angajat.
4.	Funcție	Activitate administrativă pe care o prestează cineva în mod regulat și organizat într-o instituție
2.	Loc de muncă	Locul de munca reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoana fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentante, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia. (Departamentul Secretariat General Educație)
5.	Postul	Grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.
3.	Structură Departament	Reprezintă ansamblul persoanelor, subdiviziunilor organizatorice și a relațiilor dintre acestea, orientate către realizarea obiectivelor prestabilite ale instituției. (Secretariat facultate, secretariat ISD, secretariat studenți străini, secretariat rezidenți, compartiment acte studii)

**5.2. Abrevieri ale termenilor**

Abrevierea	Termenul abreviat
CIM	Contractul individual de muncă
DR/DSS	Departament rezidenți/Departament studenți străini
DSGE	Departament Secretariat General Educație
ISD	Institutul Studiilor Doctorale
SF	secretar facultate/ISD/DR
SMART	Obiective Specifice, Măsurabile, Accesibile, Relevante și Încadrate în Timp
SMM	Securitatea și Sănătatea în Muncă
SSF	Secretar șef facultate
SSU	Secretar șef universitate
UOC	Universitatea "Ovidius" din Constanța

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2014  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

## 06. CONȚINUTUL PROCEDURII

UOC-PO-27-F.06

### 6.1. Scopul procedurii

Procedura descrie modul de întocmire, aprobare și difuzare a fișei postului, pașii ce trebuie parcurși pentru întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul din cadrul Departamentului Secretariat General Educație.

Conținutul prezentei proceduri se va actualiza permanent, corespunzător unor acte normative noi sau modificate care vor intra în vigoare.

### 6.2. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică secretariatelor din cadrul UOC.

### 6.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Documentele de referință în cazul prezentei proceduri sunt:

#### 6.3.1. Legislație primară

1. Codul Muncii
2. Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale - Statutul personalului didactic
3. Standardul ocupațional pentru funcția respectivă dacă acesta există și descrierile aferente funcției în COR (codul ocupațiilor din România)

#### 6.3.2. Reglementări interne

1. Carta Universității „Ovidius” din Constanța
2. Regulamentele Universității „Ovidius” din Constanța
3. Contractul colectiv de muncă
4. Contractul individual de muncă
5. Regulamentul de organizare și funcționare (ROF)
6. Organigrama UOC
7. Regulamentul intern al UOC
8. Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului Secretariat General Educație


### 6.4. Descrierea procedurii

#### 6.4.1. Generalități

(1) Prezenta procedură se aplică în cadrul DSGE, în care sunt prezentate etapele care trebuie parcurse la angajarea, promovarea, schimbarea, actualizarea atribuțiilor/ responsabilităților personalului didactic auxiliar din departament;

(2) Procedura se aplică de către toate secretariatele facultăților, secretariat ISD, compartimentul acte studii și alte structuri care intră sub incidența Secretariatului General Educație prin semnarea/asumarea unor documente comune ( DSS/DR).

(3) Fișa individuală a postului, avizată, după caz, de decan, de directorul departamentului sau de conducătorul școlii doctorale, respectiv șeful ierarhic superior, și aprobată de Rector, constituie anexă la contractul individual de muncă.

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-27</b>		Ediția: 1 Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE</b>			Pagina: 8/58

Sarcinile derulate în cadrul acestei proceduri sunt următoarele:

- a) Elaborarea fișelor de post;
- b) Modificarea/actualizarea fișelor de post.

#### 6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii

(1) Prezenta procedură operațională are în evidență și abordează 3 activități de referință:

- (A) *Elaborarea fișelor de post;*
- (B) *Modificarea/actualizarea fișelor de post;*
- (C) *Difuzarea fișei postului.*

(2) Etapele de dezvoltare a acestor activități de referință sunt:

- A. Elaborarea fișelor de post
  - (A.1) Etapa de elaborare a fișelor de post – Conținutul Fișei de post;
- B. Modificarea/actualizarea fișelor de post
  - (B.1) Etapa de modificare/actualizare a fișelor de post.
- C. Difuzarea fișei postului
  - (C.1) Etapa de difuzare a fișei postului

#### 6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii

##### A. Elaborarea fișelor de post

(A1) *Etapa de elaborare a fișelor de post – Conținutul Fișei de post*

##### Conținutul fișei postului

Fișa postului se întocmește pe un formular-cadru, tehnoredactat. Potrivit prevederilor legale în vigoare, fișa postului se anexează la CIM, iar o copie a acesteia se înmânează titularului;

##### Întocmirea fișei postului

Fișele posturilor pentru personalul din DSGE se întocmesc de către secretarul șef al universitatii/ facultății/ISD/DR/șef structură;

Secretarul șef identifică necesitatea efectuării analizei postului a angajatului/angajaților sau din motive obiective la nivel operațional.

Secretarul șef al universitatii/facultății/ISD/DR/șef structură stabilesc complexitatea procesului de analiză a postului și se va desfășura pentru unul sau mai multe posturi dintr-un departament sau se va desfășura la nivelul întregului departament.

Secretarul șef universitate stabilește metodele procesului de analiză postului realizând un grafic în timp cu toate activitățile ce se vor desfășura, cu riscurile aferente și soluțiile posibile reducerii efectelor acestor riscuri.

Se indentifică scopul real al analizei postului, obiectivele SMART, metodele utilizate, durata procesului, rezultate urmărite și implicarea fiecărei persoane;

Fișele posturilor pentru conducători se întocmesc de către nivelele ierarhice superioare.







PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 9/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

**B. Modificarea/actualizarea fișelor de post**

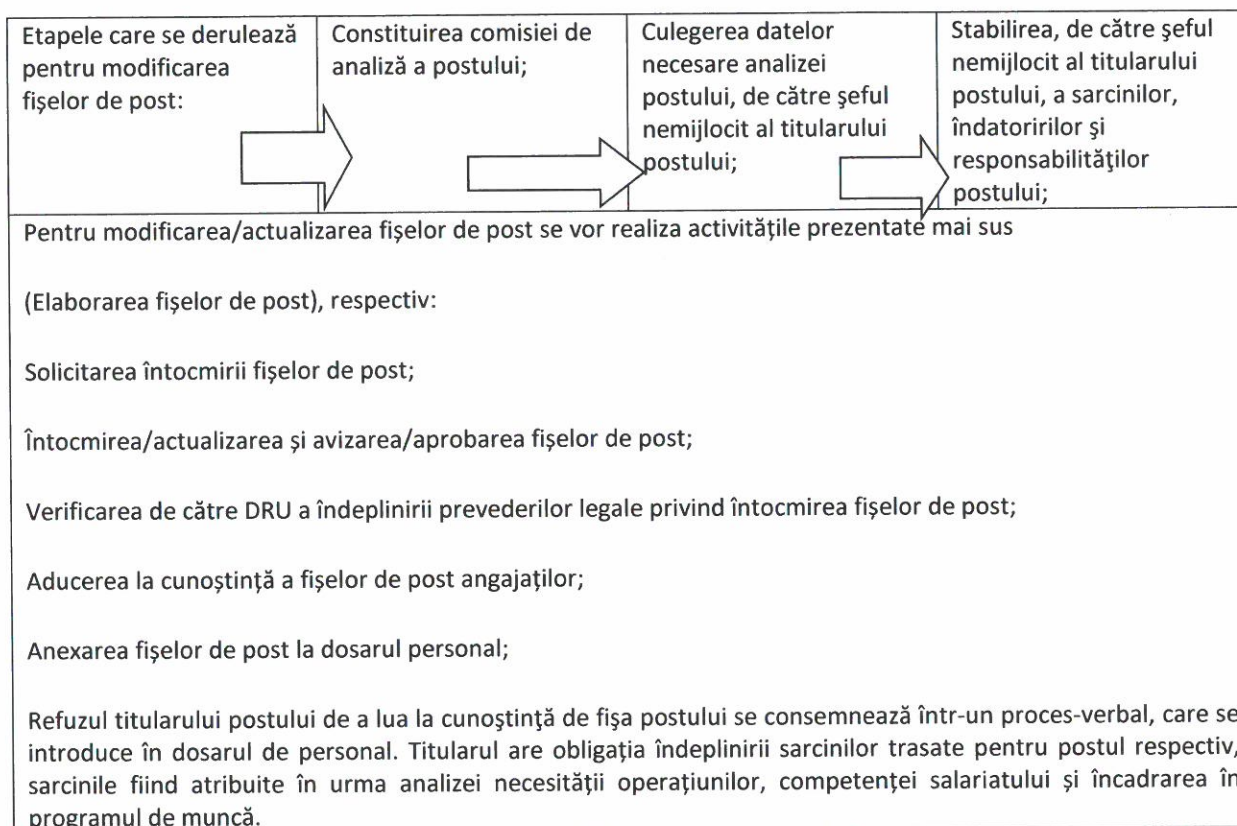
*(B.1) Etapa de modificare/actualizare a fișelor de post*

Fișele de post se actualizează ca urmare a:

- a) modificării atribuțiilor de serviciu ale personalului contractual (de exemplu, modificarea temporară sau definitivă a raporturilor de serviciu/de muncă: delegare, detașare, alte cazuri);
- b) promovării în grad/treaptă profesională a personalului contractual;
- c) modificării Regulamentului de organizare și funcționare, cu impact asupra atribuțiilor postului respectiv.

După aprobarea ROF, se procedează la întocmirea fișelor de post pentru toate posturile ocupate în DSGE.

Modificarea/actualizarea fișelor de post ca urmare a modificării atribuțiilor de serviciu/ a promovării/ a modificării ROF/ a mutării angajaților/ a retrogradării/ etc:



**C. Difuzarea fișei postului:**

*(C.1) Etapa de difuzare a fișei postului*

1. Fișa postului se completează cu numele și prenumele persoanei încadrate pe post și cu celelalte date de identificare și se prezintă pentru semnare de luare la cunoștință persoanei încadrate pe post;
2. După semnare, originalul se prezintă la Direcția RUS, Biroul Personal și o copie se difuzează persoanei încadrate pe post;
3. Difuzarea se face prin grija șefului nemijlocit al titularului postului;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



**PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE**

Pagina: 10/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

4. În orice situație în care atribuțiile angajatului se modifică, trebuie actualizată și fișa postului de către șeful ierarhic superior, modificările fiind practic echivalente cu elaborarea unei noi fișe de post ce urmează a o înlocui pe cea veche, fiind tratată în mod similar sau prin completarea unei anexe cu toate elementele noi cu caracter temporar (ex. participarea în cadrul unei comisii);

5. Fișa postului este extrem de utilă în analiza postului, recrutarea, selecția și integrarea; personalului, determinarea salariului de bază și a adaosurilor la salariu, precum și la pregătirea și perfecționarea personalului;

6. Fișa postului este compusă din două părți: descrierea postului și specificarea postului. *Descrierea postului* arată caracteristicile acestuia, în timp ce *Specificarea postului* descrie caracteristicile ocupantului acestuia, pentru a putea realiza cu succes sarcinile atribuite.

Descrierea postului este utilizată la optimizarea acestuia, prin modificări aduse în urma analizei și evaluării postului, în timp ce specificarea postului este utilizată la selectarea personalului adecvat, care va fi capabil să realizeze sarcinile postului.

Ambele părți ale fișei sunt fundamentale pentru funcționarea postului și este necesară o atentă analiză, evaluare și actualizare periodică a acestuia pentru a-i întocmi o fișă cât mai apropiată de realitate și de necesități. Altfel există un risc substanțial, de a angaja oameni nepotrivii pe un post, care în fapt are cu totul alte caracteristici decât cele prezentate inițial, devenind un factor de nemulțumire, neperformanță, absentism și fluctuație a personalului.

#### 6.4.4. Resurse necesare

##### (A) Resurse materiale

(1) UOC, prin compartimentele implicate, dispune de baza materială pentru desfășurarea activităților cu privire la procedura privind întocmirea și actualizarea fișelor de post în cadrul departamentului secretariat general educație.

(2) Pentru desfășurarea activităților care se înscriu în specificul acestei proceduri nu sunt necesare resurse materiale sau dotări speciale, ci cele care sunt în dotarea curentă a compartimentelor și aflate în utilizare curentă: sală de ședință, calculatoare, imprimantă multifuncțională, birouri, scaune, videoproiector, rechizite, papetărie.

(3) În condițiile în care se constată necesitatea unor dotări specifice, această solicitare va fi adresată conducerii.

##### (B) Resurse umane

- (1) Personal care poate interacționa cu activitatea procedurată;
- (2) Secretar șef universitate;
- (3) Secretar facultate/secretar ISD;
- (4) Secretar șef facultate/ISD;
- (5) Prorector responsabil cu educația, asigurarea calității și marketing-ul instituțional;
- (6) Rector.

##### (C) Resurse financiare

Resursele financiare sunt asigurate prin bugetul anual aprobat.



PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 11/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

**6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii**

1. Rectorul Univ. "Ovidius" aprobă Fișele de Post pentru personalul didactic auxiliar și asigură resursele necesare pentru bună desfășurare a lucrărilor;
2. Toți șefii compartimentelor din cadrul DSGE și adiacente DSGE întocmesc și difuzează fișele posturilor în conformitate cu prezenta procedură;
3. Secretarul șef UOC – răspunde de verificarea tuturor fișelor de post și de semnarea acestora;
4. SSU/Decanul facultății/secretarul șef al facultății - răspund de elaborarea, verificarea tuturor fișelor de post pentru personalul didactic auxiliar, parte a DSGE și adiacente DSGE și le actualizează/modifică ori de câte ori este nevoie;
5. Directorul ISD/secretarul șef ISD - răspund de elaborarea, verificarea tuturor fișelor de post pentru personalul didactic auxiliar al ISD și le actualizează/modifică ori de câte ori este nevoie și de semnarea acestora;
6. Directorul de departament/secretarul șef - răspund de elaborarea, verificarea tuturor fișelor de post pentru personalul didactic auxiliar al departamentului adiacent DSGE și le actualizează/modifică ori de câte ori este nevoie și de semnarea acestora;
7. Fișele de post elaborate/modificate/actualizate conform celor de mai sus se transmit spre semnare și aprobare prin SSU;
8. SSF – verifică și răspunde de corectitudinea documentelor emise și înaintează spre aprobare fișele de post actualizate/modificate ori de câte ori este nevoie;
9. SSF – răspunde de modul cum personalul din subordine respectă fișa postului;
10. SSU – verifică și monitorizează îndeplinirea tuturor obligațiilor ce decurg din fișa postului pentru personalul din subordine și adiacent departamentului;
11. Șeful nemijlocit al titularului postului verifică, corectează și monitorizează întreaga activitate a salariatului din subordine;
12. Pentru activitățile care nu sunt prevăzute în fișa postului se va întocmi o anexă la fișa postului care va conține atribuțiile și responsabilitățile noi, fără a depăși cadrul de competență a personalului didactic auxiliar din cadrul DSGE și programul de lucru.

**6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate****A. Elaborarea fișelor de post**

Activitate	Pas	Acțiune/Operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/Document
(A.1) Etapa de elaborare a fișelor de post – Conținutul Fișei de post;	1	Identificarea necesității efectuării analizei postului a angajatului/angajaților sau din motive obiective la nivel operațional și a scopului real al analizei postului, obiectivele SMART, metodele utilizate, durata procesului, rezultate urmărite și implicarea fiecărei persoane	Șeful superior ierarhic	Ori de câte ori este nevoie	Situație analiză post
	2	Întocmirea fișei postului pe un formular-cadru, tehnoredactat.	Șeful superior ierarhic	Ori de câte ori este nevoie	Fișa post

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 12/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

## B. Modificarea/actualizarea fișelor de post

Activitate	Pas	Acțiune/Operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/Document
(B.1) Etapa de modificare/actualizare a fișelor de post	1	Constituirea comisiei de analiză a postului;	Șeful superior ierarhic	Ori de câte ori este nevoie	Structura Comisiei
	2	Culegerea datelor necesare analizei postului, de către șeful nemijlocit al titularului postului;	Șeful superior ierarhic	Ori de câte ori este nevoie	Analiza privind post
	3	Stabilirea, de către șeful nemijlocit al titularului postului, a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului;	Șeful superior ierarhic	Ori de câte ori este nevoie	Fișa de post modificată/actualizată

## C. Difuzarea fișei postului

Activitate	Pas	Acțiune/Operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/Document
(C.1) Etapa de difuzare a fișei postului	1	Semnarea fișei de post modificată/actualizată	Titular post/șef ierarhic superior	Ori de câte ori este întocmită/modificată /actualizată	Fișa post întocmită/modificată/a ctualizată
	2	Difuzarea fișei de post către titularului postului	Șeful nemijlocit al titularului postului	Ori de câte ori este întocmită/modificată /actualizată	Fișa post difuzată

## 7. Secțiunea ANEXE ȘI FORMULARE

UOC-PO-27-F.07

## 7.1. ANEXE

UOC-PO-27-A.01		Anexa 1 – Diagrama flux a procesului pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post în cadrul departamentului secretariat general educație	
UOC-PO-27-A.02		Anexa 2 – Model fișa post secretar șef universitate	
UOC-PO-27-A.03		Anexa 3 – Model fișa post secretar șef facultate/ISD	
UOC-PO-27-A.04		Anexa 4 – Model fișa post secretar facultate/ISD	
UOC-PO-27-A.05		Anexa 5 – Model fișă post secretar șef departament (studenți străini + rezidenți)	
UOC-PO-27-A.06		Anexa 6 - Model fișa post secretar studenți străini/rezidenți	
UOC-PO-27-A.07		Anexa 7 - Model anexa fișa post secretar facultate cu atribuții de secretar șef facultate	
UOC-PO-27-A.08		Anexa 8 - Model fișa post secretar compartiment acte studii	
UOC-PO-27-A.09		Anexa 9 - Model fișa post secretar DPPD	
UOC-PO-27-A.10		Anexa 10 - Model fișa post informatician/inginer sistem/ administrator UMS –anexa 9;	
UOC-PO-27-A.11		Anexa 11 - ANEXA SSM (* se anexează la fișa postului)	

## 7.2. FORMULARE

UOC-PO-27-F.00	00. Pagina de gardă	
UOC-PO-27-F.01	01. Cuprins	
UOC-PO-27-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	
UOC-PO-27-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
UOC-PO-27-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	
UOC-PO-27-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
UOC-PO-27-F.06	06. Conținutul procedurii	
UOC-27-F.07	07. Anexe și formulare	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2014  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



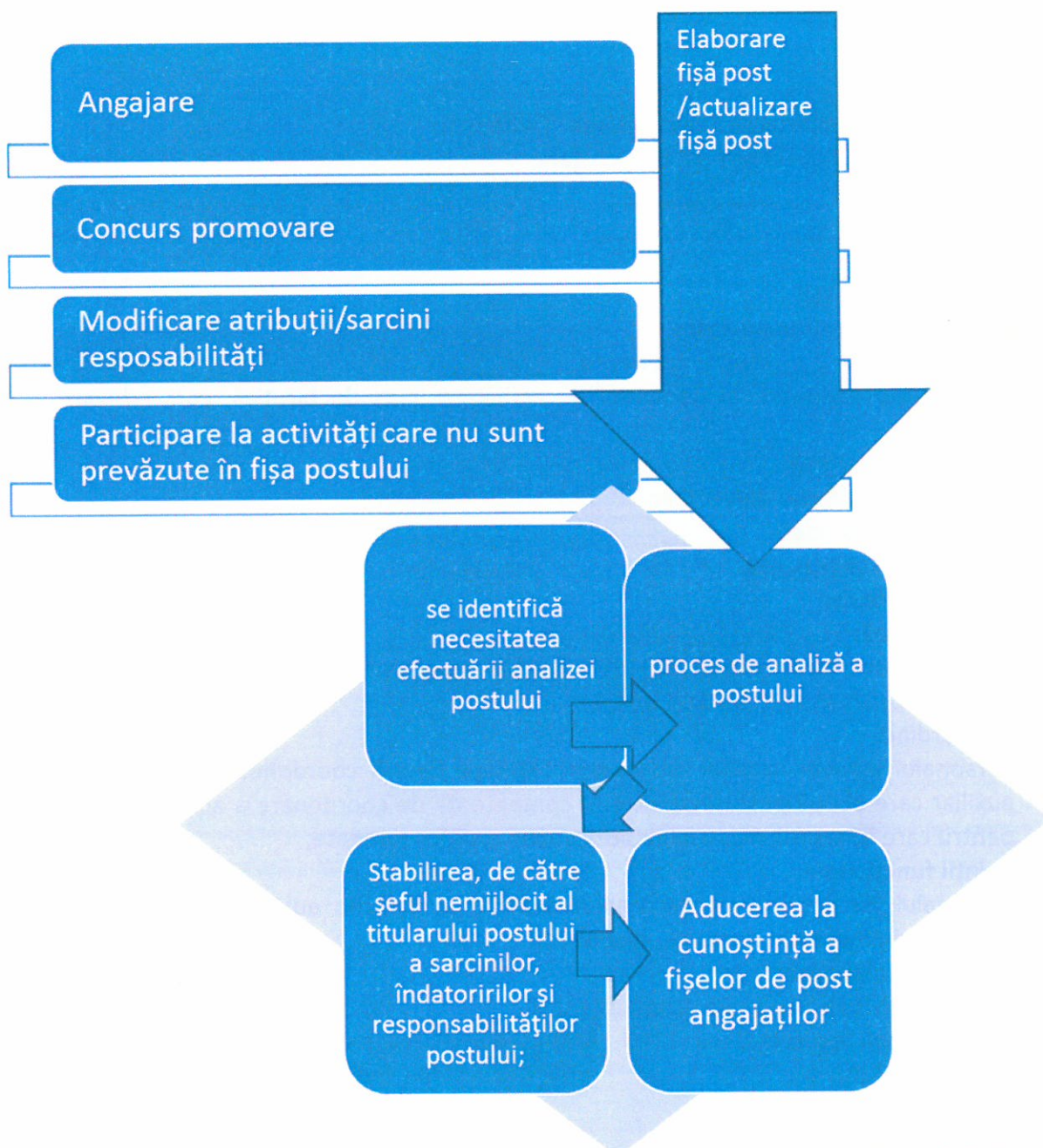
PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 13/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

Anexa 1

Diagrama flux a procesului pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post în cadrul departamentului secretariat general educație




APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:

25 IUL. 2019

Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UOC-PO-27-Anexa 2

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-27</b>		<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE</b>			<b>Pagina: 14/58</b>  <b>Exemplar nr.: ____</b>

## UNIVERSITATEA “OVIDIUS” DIN CONSTANTA

Departamentul Secretariat General Educație

### FISA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă \_\_\_\_\_

Începând cu anul 2019

**Compartimentul :** Secretariat Universitatea “Ovidius”

**Denumirea postului :** Secretar șef universitate

**Poziția în COR / Cod** \_\_\_\_\_

**Grad profesional:** \_\_\_\_\_ S \_\_\_\_\_

#### DESCRIEREA POSTULUI

**Studii necesare :** Studii superioare

**Pregătirea de bază :** \_\_\_\_ studii superioare \_\_\_\_\_

**Specializări, perfecționari:** în domeniul de activitate; curs de birotică, curs arhivare, operare calculator

#### EXPERIENȚA ÎN MUNCĂ

Vechimea în specialitate: minim 5 ani

Vechimea în muncă: idem

#### RELATII ORGANIZAȚIONALE

##### **1. Relații ierarhice:**

Se subordonează:

Rectorului, Prorectorul responsabil cu educația, asigurarea calității, marketing-ul instituțional  
Consiliul de Administrație, Senatul UOC;

- Are în subordine:

- Personalul didactic auxiliar din cadrul DSGE pe care îl coordonează și personalul didactic auxiliar care ocupă posturi ce intră în competența de coordonare a activităților adiacente și pentru care își asumă responsabilitatea documentelor semnate;

##### **2. Relații funcționale:**

- Personalul de conducere, personalul didactic și didactic auxiliar din instituție, personal tehnico-administrativ, cursanți, absolvenți;

##### **3. Relații de colaborare:**

- În interiorul instituției: toate structurile UOC

- În exteriorul instituției: cu MEN, Ambasade/Servicii consulare, direcțiile de specialitate CNRED, DGRIAE ale MEN, Inspectoratul General de Imigrări, Direcția de Sănătate Publică Județeană Constanța, etc.;

#### OBIECTIVELE POSTULUI





PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 15/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

- Asigură transmiterea informațiilor primite ;
- Coordonează și monitorizează activitatea din DSGE și posturile adiacente de responsabilitate;
- Asigură derularea activității din cadrul DSGE în condiții optime;
- Asigură predarea la termen a lucrărilor solicitate de conducerea universității;
- Verifică și analizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine;

**DESCRIEREA ACTIVITĂȚII POSTULUI**

- Urmărește și aplică regulamentele și hotărârile luate de conducerea universității privind activitatea specifică postului;
- Răspunde de primirea și înregistrarea tuturor documentelor adresate DSGE întocmite de studenți, absolvenți, structuri administrative ale universității, de instituții din țară și străinătate și le supune spre analiza și aprobare conducerii;
- Desfașoară activitate zilnică de relații cu publicul, care constă în: primirea de cereri/documente, eliberarea de documente, oferă informații privind activitatea specifică postului;
- Pune la dispoziția personalului de conducere documente, date și informații necesare luării deciziilor; Are autoritate asupra personalului din cadrul departamentului DSGE;
- Reprezintă DSGE în relațiile cu toate structurile UOC;
- Asigură o bună comunicare între secretariatele facultăților și Departamentul de Studenți Străini, Departamentul de Rezidențiat, conducerea universității, celelalte departamente, transmite corect și în timp util informațiile.
- Respectă clauza de confidentialitate, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, nu transmite date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

**RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST**

- Întocmește și răspunde de situațiile, privind activitatea postului, solicitate de șefii ierarhic superiori;
- Răspunde și redactează corespondența primită, pe care o supune spre aprobare conducerii;
- Verifică și coordonează activități legate de concursul de admitere, răspunzând de afișarea ofertei educaționale și a regulamentelor, emiterea deciziilor de înmatriculare a candidaților admiși;
- Întocmește și răspunde de corectitudinea situațiilor statistice privind efectivele studenților, masteranzilor, doctoranzilor, rezidenților pe specializări, forme de învățământ și școlarizare;
- Verifică și susține activitatea comisiei privind acordarea de burse de studii și sociale, și urmărește completarea datelor cu privire la burse în modul UMS-BURSE, RMU-BURSE, ANS-BURSE;
- Verifică afișarea planurilor de învățământ, regulamentelor și a altor date necesare activității studenților pentru o mai bună transparentizare;
- Analizează problemele studențești (înmatriculări, exmatriculări, transferuri, reinmatriculări etc) și prezintă soluții, în sensul aplicării regulamentelor, spre aprobare conducerii UOC;
- Răspunde în solidar cu Rectorul și personalul responsabil din facultăți pentru documentele eliberate absolvenților – adeverință absolvent, supliment diplomă, etc.;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2019  
Președinta:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



**PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE**

Pagina: 16/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

- Verifică și monitorizează actualizarea bazei de date privind școlarizarea studenților în programul integrat de gestiune al studenților UMS;
- Verifică și monitorizează corectitudinea înregistrării datelor în RMU;
- Verifică și răspunde pentru datele transmise pentru finanțare, ANS, ierarhizare;
- Verifică și monitorizează transmiterea periodică la Serviciul Taxe a listelor cu studenții care au pierdut sau dobândit calitatea de student sau și-au schimbat forma de învățământ și condiția de școlarizare și a taxelor aferente;
- Verifică și monitorizează arhivarea tuturor documentelor din DSGE, în conformitate cu regulamentul universității privind arhivarea;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici și către departamentele cu care lucrează;
- Acorda sprijin în evaluarea performanțelor membrilor echipei pe care o conduce;
- Identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigura formarea continuă a acestuia;
- Răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative în vigoare; Asigura un climat de colaborare între toți angajații DSGE;
- Răspunde de corectitudinea evidențelor pe care le are și a informațiilor pe care le oferă;
- Răspunde de înregistrarea tuturor documentelor prin alocarea de numere de înregistrare;
- Răspunde de eliberarea documentelor înregistrate și avizate/direcționate de conducerea UOC către structuri academice, administrative ale universității și petenți pe linia sa de competență;
- Răspunde de comunicarea în cel mai scurt timp a tuturor informațiilor primite;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul universității;
- Monitorizează, verifică și răspunde de arhivarea registrelor și a documentelor la nivelul DSGE;
- Coordonează și răspunde de elaborarea situațiilor solicitate de MEN, CNFIS, ARACIS, etc., cu privire la organizarea studiilor universitare pe toate ciclurile, cu privire la statisticile pentru finanțarea de bază, cu privire la acordarea burselor de studii;
- Verifică centralizarea comenzii de tipizate în colaborare cu biroul de specialitate și transmiterea către MEN a comenzii de formulare tipizate necesare derulării activității departamentului;
- Studiază și propune soluții pentru problemele studențești, în vederea aplicării legislației, cu privire la înmatricularea la studii, înscrierea la examenele de finalizare, transfer al studenților, cu privire la recunoașterea actelor de studii, etc;
- Participă la elaborarea documentelor pentru promovarea activității și imaginii universității din perspectiva deschiderii către comunitatea academică și societate;
- Participă, la solicitare, la ședințele Consiliului de Administrație și Senatului și duce la îndeplinire hotărârile acestora;
- Gestionează, verifică și monitorizează platformele de date UMS, RMU, ANS, ECFMG – EMSWPA, IMI-CNRED;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
**25 IUL 2019**  
Președinte:  
Prof.univ.d. ION BOTESCU





**PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE**

Pagina: 17/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

- Monitorizează platformele de date adiacente UMS (ex. admitere on-line) care au impact asupra activității studenților, candidaților, absolvenților;
- Coordonează și monitorizează activitatea administratorului UMS;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice Universității “Ovidius”;
- Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către șefii superiori ierarhic;
- Sesizează conducerea UOC despre problemele apărute în timpul serviciului și care-i depășesc competența de rezolvare;
- Respectă programul de lucru;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- În funcție de nevoile specifice ale instituției, verifică și monitorizează ca personalul din subordine să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de superiorii ierarhici ai acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale departamentului în limitele respectării temeiului legal;
- Întocmește și semnează zilnic condica de prezență;
- Întocmește fișa colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
- Întocmește anexă la fișa postului pentru personalul din subordine pentru activitățile desfășurate în cadrul unor comisii, în cazul delegării temporare de atribuții și în orice situație în care atribuțiile angajatului din subordine se modifică;
- Realizează norma și atribuțiile conform fisei postului;
- Respectă disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- Este fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Raspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și documente justificative le-a certificat și avizat;
- Delegare (înlocuitori, sarcini delegate) – delegă sarcini, atribuții și responsabilități în caz de forță majoră, necesitate, oportunitatea situației, după o analiză de sinteză;
- Evaluează activitatea personalului din subordine, propune în baza referatelor promovarea personalului din subordine conform regulamentelor proprii;
- Dispune măsuri de organizare și reorganizare, de mutare a personalului din subordine în funcție de necesități, conform analizei posturilor;
- Analizează și propune măsuri pentru pregătirea personalului din subordine în pas cu noile tehnici și tehnologii în domeniul postului;
- Ține legătura cu organizațiile de studenți pentru a fi la curent cu problemele semnalate și cum sunt îndeplinite sarcinile subordonaților în raport cu solicitările studenților;
- Verifică și comunică personalului din conducere modul cum sunt îndeplinite sarcinile de către personalul din subordine privind procesul de transparentizare a instituției pe linia sa de competență;
- Se prezintă la investigațiile medicale solicitate de către instituție conform legislației în vigoare;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
**25 IUL. 2014**  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



**PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE**

Pagina: 18/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

- Pentru activitățile care nu sunt prevăzute în prezenta se va întocmi o anexă la fișa postului care va conține atribuțiile și responsabilitățile noi, fără a depăși cadrul de competență a personalului didactic auxiliar din cadrul DSGE și programul de lucru.

**COMPETENȚELE POSTULUI**

- Capacitate de lucru în echipă;
- Capacitatea de a implementa soluții pentru o desfășurare mai bună a activității;
- Capacitate de previziune a evenimentelor;
- Capacitate de a stabili relații, toleranța, calm, perseverența;
- Abilități de a mobiliza echipa din subordine;
- Echilibru emoțional, constanta în atitudini;
- Preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual și al echipei;
- Operativitate în realizarea lucrărilor solicitate;
- Capacitate de prevedere a situațiilor deosebite;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a soluționa problemele;
- Operativitate în realizarea misiunilor;
- Inteligență tehnică;
- Abilități de comunicare;
- Spirit de ordine și disciplină;
- Corectitudine, flexibilitate.

**CRITERIILE DE EVALUARE A POSTULUI:**

Posturile vor fi evaluate în baza următoarelor criterii:

- Gradul de complexitate al lucrărilor și activităților întreprinse la nivel de structură funcțională;
- Ocuparea unei funcții care presupune asumarea răspunderii și a unor responsabilități suplimentare față de posturi similare la nivel de instituție;
- Desfășurarea de activități în regim de urgență, derulate în condiții de stres intens, dar cu rezultate optime;
- Cunoștințele, competențele transversale, abilitățile și experiența salariatului în domeniul postului, și nu numai;
- Etică profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor și raportul calitate-cantitate privind lucrările executate;
- Capacitatea de analiză și sinteză în condiții de stres;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Atitudinea față de șefii ierarhici, subordonați și comunicarea la nivel interdepartamental;

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:**

- Managementul timpului de lucru pentru a îndeplini cei trei indicatori din auditul performanței care presupun examinarea economicității, eficienței, și eficacității;
- Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a identifica soluții pertinente;
- Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
**25 IUL. 2019**  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 19/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

- Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- Responsabilitatea propriei munci (îndeplinirea atribuțiilor postului în conformitate cu standardele organizaționale, asumarea răspunderii, asigurarea calității etc.);
- Organizarea muncii (organizarea locului de muncă, aplicarea legislației și a reglementărilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, reducerea factorilor de risc la locul de muncă, folosirea instrucțiunilor de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor etc);
- Capacitatea de adaptare la nou (estimarea nevoii de dezvoltare profesională personală, participarea la programe de formare profesională, utilizarea noilor tehnologii și tehnici, depășirea situațiilor neprevăzute etc.);
- Abilități anteprenoriale (o bună gestionare a resurselor, spirit creativ, rezolvarea problemelor, capacitatea de a negocia etc.);
- Satisfacerea cerințelor studenților în cadrul legal/regulamentelor UOC (recunoașterea drepturilor studenților, servirea fără discriminare a studenților, etc.).

RECTOR

Prof.univ.dr.Sorin Rugină

Prorector Resort,

Prorector responsabil cu educația, asigurarea

calității și marketing-ul instituțional,


Prof. univ.dr. ing. Carmen Elena Maftai

Data,

Salariat, SSU,

Nume și prenume \_\_\_\_\_

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-27</b>		<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.:</b>
			<b>Revizia: 0</b>	<b>_2_</b>
<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE</b>			<b>Pagina: 20/58</b>	
			<b>Exemplar nr.: ____</b>	

**UOC-PO-27-Anexa 3**

UNIVERSITATEA “OVIDIUS” DIN CONSTANTA  
Departamentul Secretariat General Educație

**FISA POSTULUI**  
**Anexă la Contractul individual de muncă \_\_\_\_\_**  
**Începând cu anul 2019**

Compartimentul : Secretariat Universitatea “Ovidius”

Denumirea postului : Secretar șef facultate

Poziția în COR / Cod \_\_\_\_ 235901 \_\_\_\_\_

Grad profesional: \_\_\_\_\_ S \_\_\_\_\_

DESCRIEREA POSTULUI \_\_\_\_\_

Studii necesare : Studii superioare

Pregătirea de bază : \_\_\_\_studii superioare \_\_\_\_\_

Specializări, perfecționari: Curs de birotică, curs arhivare, operare calculator

**EXPERIENȚA ÎN MUNCĂ**

Vechimea în specialitate: minim 5 ani

Vechimea în muncă: idem

**RELATII ORGANIZAȚIONALE**

**1. Relații ierarhice:**

Se subordonează:

- Rectorului, Prorectorul responsabil cu educația, asigurarea calității, marketing-ul instituțional, decanului, secretarului șef universitate;

Are în subordine:

- Personalul didactic auxiliar din cadrul secretariatului pe care îl coordonează.

**2. Relații funcționale:**

- Studenți, personalul de conducere, personalul didactic și didactic auxiliar din facultate și instituție, personal tehnico-administrativ;

**3. Relații de colaborare:**


- În interiorul instituției: secretariatele facultăților/departamentelor etc.

- În exteriorul instituției: absolvenți, Ministerul Educației Naționale (MEN), Agenția Română de Asigurare a Calității Învățământului Superior (ARACIS), terți;

**OBIECTIVELE POSTULUI**

- Asigură transmiterea informațiilor primite către cadrele didactice și studenți;
- Coordonează activitatea din secretariatul facultății;



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-27</b>		<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.:</b> <b>_2_</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE</b>			<b>Pagina: 21/58</b>

- Asigură derularea activității din cadrul secretariatului facultății în condiții optime;
- Asigură predarea la termen a lucrărilor solicitate de conducerea universității;
- Verifică și analizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu a secretarului de facultate.


#### DESCRIEREA ACTIVITĂȚII POSTULUI

- Urmărește și aplică regulamentele și hotărârile luate de conducerea universității privind activitatea specifică postului;
- Răspunde de primirea și înregistrarea tuturor documentelor adresate facultății întocmite de studenți, absolvenți, structuri administrative ale universității, de instituții din țară și străinătate și le supune spre analiză și aprobare conducerii;
- Desfașoară activitate zilnică de relații cu publicul, care constă în: primirea de cereri/documente, eliberarea de documente, oferă informații privind activitatea specifică postului;
- Pune la dispoziția decanului, prodecanilor și membrilor Consiliului facultății documente, date și informații necesare luării deciziilor;
- Reprezintă facultatea pe linie de secretariat în relațiile cu secretarul șef al UOC sau cu alte compartimente;
- Asigură o bună comunicare cu Departamentul de Studenți Străini, Departamentul de Rezidențiat, conducerea universității, celelalte facultăți și departamente, transmite corect și în timp util informațiile.
- Respectă clauza de confidentialitate, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, nu transmite date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

#### RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST


- Întocmește și răspunde de situațiile, privind activitatea postului, solicitate de șeful ierarhic superior, conducerea facultății și conducerea universității;
- Răspunde și redactează corespondența primită pe probleme de secretariat, pe care o supune spre aprobare conducerii facultății;
- Verifică și coordonează activități legate de concursul de admitere, răspunzând de afișarea ofertei educaționale și a regulamentelor, înmatricularea candidaților admiși;
- Verifică și coordonează evidența documentelor personale ale studenților, masteranzilor, doctoranzilor, rezidenților, conform regulamentelor, precum și de arhivarea dosarelor;
- Întocmește și răspunde de corectitudinea situațiilor statistice privind efectivele studenților, masteranzilor, rezidenților pe specializări, forme de învățământ și școlarizare;
- Răspunde și întocmește tabelele cu studenții care au solicitat burse de studii și sociale, pe care le înaintează comisiei pe facultate constituită în acest scop; înaintează decizia comisiei, prin rectorat/SSU, către comisia de burse pe universitate și serviciul social;
- Verifică cataloagele pentru examene conform planurilor de învățământ și răspunde de arhivarea acestora;
- Analizează problemele studențești (înmatriculări, exmatriculări, transferuri, reinmatriculări etc) și prezintă soluții, în sensul aplicării regulamentelor, spre aprobare conducerii facultății;
- Efectuează lucrări legate de finalizarea studiilor răspunzând de afișarea regulamentelor, verificarea listei cu absolvenți, verifică evidența cataloagelor de licență primite de la comisiile de licență și disertație, precum și arhivarea acestora;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI  
 DIN DATA DE:  
**25 IUL. 2018**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-27</b>	<b>Ediția: I</b>   <b>Nr. de ex.:</b> <b>Revizia: 0</b>   <b>_2_</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE</b>	<b>Pagina: 22/58</b>  <b>Exemplar nr.: ____</b>

- Răspunde în solidar cu secretarul de specializare pentru datele din Registrul Matricol și documentele eliberate absolvenților – adeverință absolvent, supliment diplomă, etc.;
- Verifică și răspunde de corectitudinea înscrisurilor foilor matricole, suplimentelor la diplomă, adeverințelor de absolvire/licență, registrelor matricole și din deciziile de înmatriculare, reînmatriculare, reluare studii, transfer, exmatriculare, etc. Predă Serviciului Eliberări acte de studii toate documentele necesare ridicării acestora de către absolvenți;
- Verifică corectitudinea înscrisurilor din carnetele și legitimațiile de student, adeverințele de student, centralizatoarele cu note, situații școlare sau alte documente de evidență a școlarizării studenților, răspunzând de aplicarea ștampilei facultății pe documentele eliberate acestora;
- Verifică actualizarea bazei de date și de înregistrare privind școlarizarea studenților în programul integrat de gestiune al studenților UMS;
- Verifică corectitudinea înregistrării datelor în RMU;
- Răspunde pentru datele transmise pentru finanțare, ANS, ierarhizare;
- Verifică și răspunde de transmiterea periodică la Serviciul Taxe a listelor cu studenții care au pierdut sau dobândit calitatea de student sau și-au schimbat forma de învățământ și condiția de școlarizare și a taxelor aferente;
- Desfășoară activitate zilnică de relații cu publicul care constă în primirea/predarea de cereri/documente, eliberare de carnete, legitimații, adeverințe, situații școlare, oferă informații;
- Răspunde de afișarea hotărârilor conducerii facultății și universității privind școlarizarea;
- Verifică arhivarea tuturor documentelor din secretariat, în conformitate cu regulamentul universității privind arhivarea;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici și către departamentele cu care lucrează;
- Răspunde de corectitudinea evidențelor pe care le are și a informațiilor pe care le oferă;
- Răspunde de înregistrarea tuturor documentelor prin alocarea de numere de înregistrare;
- Răspunde de eliberarea documentelor înregistrate și avizate/direcționate de conducerea facultății către structurile academice, administrative ale universității și petenți;
- Răspunde de comunicarea în cel mai scurt timp a tuturor informațiilor primite;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul universității;
- Răspunde de arhivarea registrelor și a documentelor cu regim special la nivelul secretariatului/departamentului;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice Universității “Ovidius”;
- Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către șefii superiori ierarhic;
- Sesizează superiorii ierarhici despre problemele apărute în timpul serviciului și care-i depășesc competența de rezolvare;
- Respectă programul de lucru;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de superiorii ierarhici ai acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale departamentului în limitele respectării temeiului legal.



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-27</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE</b>	<b>Pagina: 23/58</b>	<b>Exemplar nr.: ____</b>

- Întocmește și semnează zilnic condica de prezență;
  - Întocmește fișa colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
  - Întocmește anexă la fișa postului pentru personalul din subordine pentru activitățile desfășurate în cadrul unor comisii, în cazul delegării temporare de atribuții și în orice situație în care atribuțiile angajatului din subordine se modifică;
  - Realizează norma și atribuțiile conform fisei postului;
  - Respectă disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică;
  - Respectă prevederile Regulamentului intern, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
  - Este fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - Raspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale caror acte și documente justificative le-a certificat și avizat; Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat;
  - Se prezintă la investigațiile medicale solicitate de către instituție conform legislației în vigoare;
- Pentru activitățile care nu sunt prevăzute în prezenta se va întocmi o anexă la fișa postului care va conține atribuțiile și responsabilitățile noi, fără a depăși cadrul de competență a personalului didactic auxiliar din cadrul DSGE și programul de lucru.

#### COMPETENȚELE POSTULUI

- Capacitate de lucru în echipă;
- Capacitatea de a implementa soluții pentru o desfășurare mai bună a activității în secretariat;
- Operativitate în realizarea lucrărilor solicitate;
- Capacitate de prevedere a situațiilor deosebite;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a soluționa problemele;
- Operativitate în realizarea misiunilor;
- Inteligență tehnică;
- Abilități de comunicare;
- Spirit de ordine și disciplină;
- Corectitudine, flexibilitate.

#### CRITERIILE DE EVALUARE A POSTULUI:

Posturile vor fi evaluate în baza următoarelor criterii:

- Gradul de complexitate al lucrărilor și activităților întreprinse la nivel de structură funcțională;
- Ocuparea unei funcții care presupune asumarea răspunderii și a unor responsabilități suplimentare față de posturi similare la nivel de instituție;
- Desfășurarea de activități în regim de urgență, derulate în condiții de stres intens, dar cu rezultate optime;
- Cunoștințele, competențele transversale, abilitățile și experiența a salariatului în domeniul postului, și nu numai;





PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 24/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

- Etică profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor și raportul calitate-cantitate privind lucrările executate;
- Capacitatea de analiză și sinteză în condiții de stres;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Atitudinea față de șefii ierarhici, subordonați și comunicarea la nivel interdepartamental;

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:

Managementul timpului de lucru - pentru a îndeplini cei trei indicatori din auditul performanței care presupun examinarea economicității, eficienței, și eficacității;

Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a identifica soluții pertinente;

Autoperfecționare și valorificare a experienței;

Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;

Responsabilitatea propriei munci (îndeplinirea atribuțiilor postului în conformitate cu standardele organizaționale, asumarea răspunderii, asigurarea calității etc.);

- Organizarea muncii (organizarea locului de munca, aplicarea legislației și a reglementărilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, reducerea factorilor de risc la locul de munca, folosirea instrucțiunilor de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor etc);
- Capacitatea de adaptare la nou (estimarea nevoii de dezvoltare profesionala personala, participarea la programe de formare profesionala, utilizarea noilor tehnologii si tehnici, depasirea situatiilor neprevazute etc.);
- Abilitati anteprenoriale (o buna gestionare a resurselor, spirit creativ, rezolvarea problemelor, capacitatea de a negocia etc.);
- Satisfacerea cerințelor studenților în cadrul legal/regulamentelor UOC (recunoașterea drepturilor studenților, servirea fara discriminare a studenților, etc.).

RECTOR

Prof.univ.dr.Sorin Rugină

Secretar șef Universitate  
Irimia Mihaela

Decan facultate,

\_\_\_\_\_


Data,

Salariat,

Nume și prenume \_\_\_\_\_





<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-27</b>		<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.:</b> <b>_2_</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE</b>			<b>Pagina: 25/58</b>

**UOC-PO-27-Anexa 4**

UNIVERSITATEA “OVIDIUS” DIN CONSTANTA  
Departamentul Secretariat General Educație

**FISA POSTULUI**  
**Anexă la Contractul individual de muncă \_\_\_\_\_**  
**Începând cu anul 2019**

Compartimentul : Secretariat Universitatea “Ovidius”

Denumirea postului : Secretar facultate

Poziția în COR / Cod \_\_\_\_\_235901\_\_\_\_\_

Grad profesional: \_\_\_\_\_S\_\_\_\_\_

DESCRIEREA POSTULUI-----

Studii necesare : Studii superioare

Pregătirea de bază : \_\_\_\_studii superioare\_\_\_\_\_

Specializări, perfecționari: Curs de birotică, curs arhivare, operare calculato

EXPERIENȚA ÎN MUNCĂ

Vechimea în specialitate: \_\_\_\_\_

Vechimea în muncă: idem

RELATII ORGANIZAȚIONALE

1. Relații ierarhice:

Se subordonează:

- Rectorului, Prorectorul responsabil cu educația, asigurarea calității, marketing-ul instituțional, decanului, secretarului șef universitate, secretarului șef facultate;

Are în subordine:

- nu are personal în subordine

2. Relații funcționale:

- Studenți, personalul de conducere, personalul didactic și didactic auxiliar din facultate și instituție, personal tehnico-administrativ;

3. Relații de colaborare:


- În interiorul instituției: secretariatele facultăților/departamentelor etc.

- În exteriorul instituției: absolvenți, Ministerul Educației Naționale (MEN), Agenția Română de Asigurare a Calității Învățământului Superior (ARACIS), terți;

OBIECTIVELE POSTULUI

- Asigură transmiterea informațiilor primite către cadrele didactice și studenți;



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-27</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE</b>	<b>Pagina: 26/58</b>	<b>Exemplar nr.: ____</b>

- Asigură predarea la termen a lucrărilor solicitate de SSF;


#### DESCRIEREA ACTIVITĂȚII POSTULUI

- Urmărește și aplică regulamentele și hotărârile luate de conducerea universității/facultății/SSF privind activitatea specifică postului;
- Răspunde de primirea și înregistrarea tuturor documentelor adresate facultății întocmite de studenți, absolvenți, structuri administrative ale universității, de instituții din țară și străinătate și le supune spre analiza și aprobare conducerii;
- Desfașoară activitate zilnică de relații cu publicul care constă în: primirea de cereri/documente, eliberarea de documente, oferă informații privind activitatea specifică postului;
- Pune la dispoziția SSF/decanului, prodecanilor și membrilor Consiliului facultății documente, date și informații necesare luării deciziilor;
- Asigură o bună comunicare cu Departamentul de Studenți Străini, Departamentul de Rezidențiat, conducerea universității, celelalte facultăți și departamente, transmite corect și în timp util informațiile.
- Respectă clauza de confidentialitate, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, are obligația să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

#### RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST


- Întocmește și răspunde de situațiile, privind activitatea postului, solicitate de șefii ierarhic superiori, conducerea facultății și conducerea universității;
- Răspunde și redactează corespondența primită pe probleme de secretariat, pe care o supune spre aprobare conducerii facultății;
- Răspunde de afișarea ofertei educaționale și a regulamentelor, înmatricularea candidaților admiși;
- Răspunde de evidența documentelor personale ale studenților, masteranzilor, doctoranzilor, rezidenților, conform regulamentelor, precum și de arhivarea dosarelor;
- Întocmește și răspunde de corectitudinea situațiilor statistice privind efectivele studenților, masteranzilor, rezidenților pe specializări, forme de învățământ și școlarizare;
- Răspunde și întocmește tabelele cu studenții beneficiari de burse de studii și sociale, pe care le înaintează comisiei pe facultate constituită în acest scop; înaintează decizia comisiei, prin rectorat/SSUOC, către comisia de burse pe universitate și serviciul social;
- Întocmește și verifică cataloagele pentru examenele disciplinelor conform planurilor de învățământ și de arhivarea acestora;
- Analizează situațiile/problemele legate de înmatriculări, exmatriculări, transferuri, reînmatriculări etc. și prezintă, în sensul aplicării regulamentelor, spre aprobare conducerii facultății;
- Efectuează lucrări legate de finalizarea studiilor răspunzând de afișarea regulamentelor, întocmirea listei cu absolvenți, verifică evidența cataloagelor de licență primite de la comisiile de licență și disertație, precum și arhivarea acestora;



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-27</b>		<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE</b>			<b>Pagina: 27/58</b>

- Răspunde în solidar cu secretarul șef facultate pentru datele din Registrul Matricol și documentele eliberate absolvenților – adeverință absolvent, supliment diplomă, etc.;
- Întocmește și răspunde de corectitudinea înscrierilor foilor matricole, suplimentelor la diplomă, adeverințelor de absolvire/licență, registrelor matricole. Predă Serviciului Eliberări acte de studii toate documentele necesare ridicării acestora de către absolvenți;
- Răspunde de corectitudinea înscrierilor din carnetele și legitimațiile de student, adeverințele de student, centralizatoarele cu note, situații școlare sau alte documente de evidență a școlarizării studenților, răspunzând de aplicarea ștampilei facultății pe documentele eliberate acestora;
- Răspunde de actualizarea bazei de date și de înregistrarea notelor în sistemul electronic UMS, conform catalogului de note, în termenele stabilite de regulamente/metodologii/proceduri UOC;
- Răspunde de corectitudinea înregistrării datelor în RMU;
- Răspunde pentru datele transmise pentru finanțare, ANS, ierarhizare;
- Răspunde de transmiterea periodică la Serviciul Taxe a listelor cu studenții care au pierdut sau dobândit calitatea de student sau și-au schimbat forma de învățământ și condiția de școlarizare și a taxelor aferente;
- Desfășoară activitate zilnică de relații cu publicul care constă în primirea/predarea de cereri/documente, eliberare de carnet, legitimații, adeverințe, situații școlare, oferă informații, conform regulamentelor/metodologiilor în vigoare;
- Răspunde de afișarea deciziilor conducerii facultății și universității privind școlarizarea;
- Răspunde de arhivarea tuturor documentelor din secretariat, în conformitate cu regulamentul universității privind arhivarea;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici și către departamentele cu care lucrează;
- Răspunde de corectitudinea evidențelor pe care le are și a informațiilor pe care le oferă;
- Răspunde de înregistrarea tuturor documentelor prin alocarea de numere de înregistrare;
- Răspunde de eliberarea documentelor înregistrate și avizate/direcționate de conducerea facultății către structurile academice, administrative ale universității și petenți;
- Răspunde de comunicarea în cel mai scurt timp a tuturor informațiilor primite;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul universității;
- Răspunde de arhivarea registrelor și a tuturor documentelor de la nivelul secretariatului/departamentului;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice Universității “Ovidius”;
- Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către șefii superiori ierarhic;
- Sesizează superiorii ierarhici despre problemele apărute în timpul serviciului și care-i depășesc competența de rezolvare;
- Respectă programul de lucru;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
 DIN DATA DE:  
**25 IUL. 2019**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. **ION BOTESCU**

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-27</b>	<b>Ediția: I</b>   <b>Nr. de ex.:</b> <b>Revizia: 0</b>   <b>_2_</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE</b>	<b>Pagina: 28/58</b>  <b>Exemplar nr.: ____</b>

- Îndeplinește orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de superiorii ierarhici ai acestuia în realizarea strategiilor departamentului în limitele respectării temeiului legal;
  - Întocmește și semnează zilnic condica de prezență;
  - Realizează norma și atribuțiile conform fișei postului;
  - Respectă disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică;
  - Respectă prevederile Regulamentului intern, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
  - Este fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - Raspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale caror acte și documente justificative le-a certificat și avizat; Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat;
  - Se prezintă la investigațiile medicale solicitate de către instituție conform legislației în vigoare;
- Pentru activitățile care nu sunt prevăzute în prezenta se va întocmi o anexă la fișa postului care va conține atribuțiile și responsabilitățile noi, fără a depăși cadrul de competență a personalului didactic auxiliar din cadrul DSGE și programul de lucru.

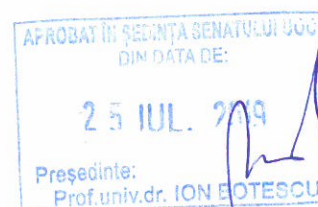
#### COMPETENȚELE POSTULUI

- Capacitate de lucru în echipă;
- Capacitatea de a implementa soluții pentru o desfășurare mai bună a activității în secretariat;
- Operativitate în realizarea lucrărilor solicitate;
- Capacitate de prevedere a situațiilor deosebite;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a soluționa problemele;
- Operativitate în realizarea misiunilor;
- Inteligență tehnică;
- Abilități de comunicare;
- Spirit de ordine și disciplină;
- Corectitudine, flexibilitate.

#### CRITERIILE DE EVALUARE A POSTULUI:

Posturile vor fi evaluate în baza următoarelor criterii:

- Gradul de compexitate al lucrărilor și activităților întreprinse la nivel de structură funcțională;
- Ocuparea unei funcții care presupune asumarea răspunderii și a unor responsabilități suplimentare față de posturi similare la nivel de instituție;
- Desfășurarea de activități în regim de urgență, derulate în condiții de stres intens, dar cu rezultate optime;
- Cunoștințele, competențele transversale, abilitățile și experiența salariatului în domeniul postului, și nu numai;
- Etică profesională;





PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 29/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor și raportul calitate-cantitate privind lucrările executate;
- Capacitatea de analiză și sinteză în condiții de stres;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Atitudinea față de șefii ierarhici, subordonați și comunicarea la nivel interdepartamental;

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:

Managementul timpului de lucru - pentru a îndeplini cei trei indicatori din auditul performanței care presupun examinarea economicității, eficienței, și eficacității

Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a identifica soluții pertinente;

Autoperfecționare și valorificare a experienței;

Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;

Responsabilitatea propriei munci (îndeplinirea atribuțiilor postului în conformitate cu standardele organizaționale, asumarea răspunderii, asigurarea calității etc.);

- Organizarea muncii (organizarea locului de muncă, aplicarea legislației și a reglementărilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, reducerea factorilor de risc la locul de muncă, folosirea instrucțiunilor de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor etc);
- Capacitatea de adaptare la nou (estimarea nevoii de dezvoltare profesională personală, participarea la programe de formare profesională, utilizarea noilor tehnologii și tehnici, depășirea situațiilor neprevăzute etc.);
- Abilități anteprenoriale (o bună gestionare a resurselor, spirit creativ, rezolvarea problemelor, capacitatea de a negocia etc.);
- Satisfacerea cerințelor studenților în cadrul legal/regulamentelor UOC (recunoașterea drepturilor studenților, servirea fără discriminare a studenților, etc.).

RECTOR

Prof.univ.dr.Sorin Rugină

Secretar șef Universitate,  
Irimia Mihaela

Decan facultate,


---

Data,

Salariat,

Nume și prenume \_\_\_\_\_



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-27</b>		<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.:</b> <b>_2_</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE</b>			<b>Pagina: 30/58</b>

**UOC-PO-27-Anexa 5**

## UNIVERSITATEA “OVIDIUS” DIN CONSTANTA

Departamentul Secretariat General Educație

### FISA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă \_\_\_\_\_

Începând cu anul 2019

**Compartimentul :** Secretariat Universitatea “Ovidius”

**Denumirea postului:** Secretar șef Departament Studenți Străini cu atribuții și pentru Departamentul de Rezidențiat

**Poziția în COR / Cod** \_\_\_\_ 235901 \_\_\_\_\_

**Grad profesional:** \_\_\_\_\_ S \_\_\_\_\_

#### DESCRIEREA POSTULUI

**Studii necesare :** Studii superioare

**Pregătirea de bază :** \_\_\_\_studii superioare\_\_\_\_\_

**Specializări, perfecționari:** Curs de birotică, curs arhivare, operare calculator

#### EXPERIENȚA ÎN MUNCĂ

Vechimea în specialitate: minim 5 ani

Vechimea în muncă: idem

#### RELATII ORGANIZAȚIONALE

##### **4. Relații ierarhice:**

Se subordonează:

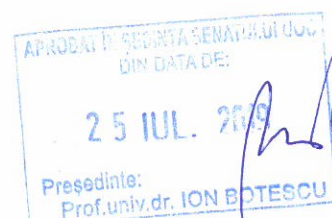
- Rectorului, Prorectorului responsabil cu dezvoltarea și implementarea strategiei pentru studenți străini și rezidenți, Directorul Departamentului pentru Studenți Străini, Directorul Departamentului de Rezidențiat și adiacent secretarului șef universitate are în subordine:
- Personalul didactic auxiliar din cadrul secretariatului pe care îl coordonează.

##### **5. Relații funcționale:**

- Studenți, rezidenți, personalul de conducere, conducători și îndrumători de rezidențiat, personal tehnico-administrativ;

##### **6. Relații de colaborare:**

- În interiorul instituției: secretariatele facultăților/departamentelor, conducători și îndrumători de rezidențiat, etc.





PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 31/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

- În exteriorul instituției: Ambasade/Servicii consulare, direcțiile de specialitate CNRED, DGRIAE ale Ministerului Educației Naționale (MEN), Inspectoratul General de Imigrări, Direcția de Sănătate Publică Județeană Constanța,

### OBIECTIVELE POSTULUI

- Armonizarea activității departamentului cu cea a celorlalte structuri și departamente ale universității în ceea ce privește sprijinirea strategiei de internaționalizare a UOC, prin activități specifice;
- Coordonează activitatea din secretariatul departamentului;
- Asigură derularea activității din cadrul secretariatului departamentului în condiții optime;
- Asigură predarea la termen a lucrărilor solicitate de conducerea universității;
- Verifică și analizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu a secretarului de departament.
- Informarea, sprijinirea și ghidarea permanentă a potențialilor candidați în vederea admiterii la studii universitare și postuniversitare;
- Informarea, sprijinirea și ghidarea permanentă a studenților și rezidenților în activitatea desfășurată;
- Asigurarea transmiterii informațiilor primite către coordonatori, îndrumători de rezidențiat, studenți și rezidenți;

### DESCRIEREA ACTIVITĂȚII POSTULUI

- Urmărește și aplică regulamentele și hotărârile luate de conducerea universității privind activitatea specifică postului;
- Răspunde de primirea și înregistrarea tuturor documentelor adresate departamentului întocmite de studenți, structuri administrative ale universității, de instituții din țară și străinătate și le supune spre analiza și aprobare conducerii;
- Desfașoară activitate zilnică de relații cu publicul, care constă în: primirea de cereri/documente, eliberarea de documente, oferă informații privind activitatea specifică postului;
- Pune la dispoziția Rectorului, a Prorectorului responsabil cu dezvoltarea și implementarea strategiei pentru studenți străini și rezidenți, a directorului de departament, documente, date și informații necesare luării deciziilor;
- Reprezintă departamentul pe linie de secretariat în relațiile cu secretarul șef al UOC sau cu alte compartimente;
- Evaluează și procesează documentele candidaților UOC în vederea obținerii scrisorilor de acceptare / adeverințelor de echivalare a studiilor de liceu / avizului de venire la studii (români de pretutindeni.);
- Întocmește listele / machetele ce urmează a fi înaintate către MEN;
- Predă în baza procesului-verbal de predare-primire dosarele complete ale candidaților către Comisiile Tehnice ale Facultăților;
- Asigură o bună comunicare între Departamentul de Studenți Străini, Departamentul de Rezidențiat, conducerea universității, celelalte facultăți și departamente, transmite corect și în timp util informațiile.
- Respectă clauza de confidentialitate, pe toată durata contractului individual de munca și după încetarea acestuia, are obligația să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2014  
Președinte:  
Prof. univ. dr. ION BOTESCU



**PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE**

Pagina: 32/58


Exemplar nr.: \_\_\_\_

**RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST**

- Întocmește și răspunde de situațiile, privind activitatea postului, solicitate de șefii ierarhici superiori și conducerea universității;
- Răspunde și redactează corespondența primită pe probleme de secretariat, pe care o supune spre aprobare Rectorului, a Prorectorului responsabil cu dezvoltarea și implementarea strategiei pentru studenți străini și rezidenți și a directorului de departament;
- Verifică și coordonează evidența documentelor personale ale studenților în perioada de admitere, a rezidenților, conform regulamentelor, precum și de arhivarea dosarelor;
- Întocmește și răspunde de corectitudinea situațiilor statistice privind efectivele de rezidenți pe specializări, forme de învățământ și școlarizare;
- Analizează problemele legate de rezidențiat (înmatriculări, exmatriculări, transferuri, reînmatriculări etc) și prezintă, în sensul aplicării regulamentelor, spre aprobare conducerii universității;
- Verifică actualizarea bazei de date și de înregistrare privind școlarizarea studenților rezidenți în programul integrat de gestiune al studenților UMS;
- Răspunde pentru datele transmise pentru finanțare, ANS, ierarhizare;
- Verifică și răspunde de transmiterea periodică la Serviciul Taxe a listelor cu studenții care au pierdut sau dobândit calitatea de student rezident sau și-au schimbat forma de învățământ și condiția de școlarizare și a taxelor aferente;
- Desfășoară activitate zilnică de relații cu publicul care constă în primirea/predarea de cereri/documente, adeverințe, oferă informații;
- Răspunde de afișarea hotărârilor conducerii universității privind școlarizarea studenților rezidenți;
- Verifică arhivarea tuturor documentelor din secretariatul departamentului, în conformitate cu regulamentul universității privind arhivarea;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici și către departamentele cu care conlucrează;
- Răspunde de corectitudinea evidențelor pe care le are și a informațiilor pe care le oferă;
- Răspunde de înregistrarea tuturor documentelor prin alocarea de numere de înregistrare;
- Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în documentele eliberate o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat;
- Răspunde de eliberarea documentelor înregistrate și avizate/direcționate de către conducerea universității prin cadrul departamentului, către structurile academice, administrative ale universității și petenți;
- Răspunde de comunicarea în cel mai scurt timp a tuturor informațiilor primite;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul universității;
- Răspunde de arhivarea registrelor și a documentelor cu regim special la nivelul secretariatului/departamentului;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice Universității “Ovidius”;
- Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către șefii superiori ierarhici;
- Sesizează superiorii ierarhici despre problemele apărute în timpul serviciului și care-i depășesc competența de rezolvare;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
**25 IUL. 2019**  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-27</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE</b>	<b>Pagina: 33/58</b>  <b>Exemplar nr.: ____</b>	

- Respectă programul de lucru;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini, în funcție de necesitate, de experiența și pregătirea avută, repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și siguranță a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de superiorii ierarhici ai acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale departamentului în limitele respectării temeiului legal;
- Întocmește și semnează zilnic condica de prezență;
- Întocmește fișa colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
- Întocmește anexă la fișa postului pentru personalul din subordine pentru activitățile desfășurate în cadrul unor comisii, în cazul delegării temporare de atribuții și în orice situație în care atribuțiile angajatului din subordine se modifică;
- Realizează norma și atribuțiile conform fisei postului;
- Respectă disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă; Verifică și răspunde de activitatea de eliberare a dispozițiilor de plată/incasare a taxelor pentru studenții străini;
- Este fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale caror acte și documente justificative le-a certificat și avizat;
- Se prezintă la investigațiile medicale solicitate de către instituție conform legislației în vigoare;
- Predă către comisiile tehnice de admitere dosarele studenților străini, românilor de pretutindeni care au primit scrisorile de acceptare/acord școlarizare/atestat de recunoștere imediat ce au fost primite de la MEN în cadrul departamentului;
- Pentru activitățile care nu sunt prevăzute în prezenta se va întocmi o anexă la fișa postului care va conține atribuțiile și responsabilitățile noi, fără a depăși cadrul de competență a personalului didactic auxiliar din cadrul DSGE și programul de lucru.

#### **COMPETENȚELE POSTULUI**

- Capacitate de lucru în echipă;
- Capacitatea de a implementa soluții pentru o desfășurare mai bună a activității în secretariat;
- Operativitate în realizarea lucrărilor solicitate;
- Capacitate de prevedere a situațiilor deosebite;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a soluționa problemele;
- Operativitate în realizarea misiunilor;
- Inteligență tehnică;
- Abilități de comunicare;
- Spirit de ordine și disciplină;
- Corectitudine, flexibilitate.

#### **CRITERIILE DE EVALUARE A POSTULUI:**



PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 34/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

Posturile vor fi evaluate în baza următoarelor criterii:

- Gradul de compexitate al lucrărilor și activităților întreprinse la nivel de structură funcțională;
- Ocuparea unei funcții care presupune asumarea răspunderii și a unor responsabilități suplimentare față de posturi similare la nivel de instituție;
- Desfășurarea de activități în regim de urgență, derulate în condiții de stres intens, dar cu rezultate optime;
- Cunoștințele, competențele transversale, abilitățile și experiența a salariatului în domeniul postului;
- Etică profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor și raportul calitate-cantitate privind lucrările executate;
- Capacitatea de analiză și sinteză în condiții de stres;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Atitudinea față de șefii ierarhici, subordonați și comunicarea la nivel interdepartamental;

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:**

Managementul timpului de lucru - pentru a îndeplini cei trei indicatori din auditul performanței care presupun examinarea economicității, eficienței, și eficacității;

Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a identifica soluții pertinente;

Autoperfecționare și valorificare a experienței;

Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;

Responsabilitatea propriei munci (îndeplinirea atribuțiilor postului în conformitate cu standardele organizaționale, asumarea raspunderii, asigurarea calității etc.);

- Organizarea muncii (organizarea locului de munca, aplicarea legislației și a reglementărilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, reducerea factorilor de risc la locul de munca, folosirea instructiunilor de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor etc);
- Capacitatea de adaptare la nou (estimarea nevoii de dezvoltare profesionala personala, participarea la programe de formare profesionala, utilizarea noilor tehnologii si tehnici, depasirea situatiilor neprevazute etc.);
- Abilitati anteprenoriale (o buna gestionare a resurselor, spirit creativ, rezolvarea problemelor, capacitatea de a negocia etc.);
- Satisfacerea cerințelor studenților în cadrul legal/regulamentelor UOC (recunoașterea drepturilor studenților, servirea fara discriminare a studenților, etc.).

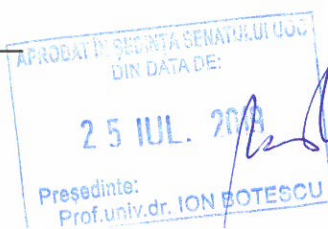
RECTOR

Prof.univ.dr.Sorin Rugină

Secretar șef Universitate

Irimia Mihaela

Director departament,



Data, Salariat, Nume și prenume:



PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 35/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

UOC-PO-27-Anexa 6

UNIVERSITATEA “OVIDIUS” DIN CONSTANTA

Departamentul Secretariat General Educație

FISA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă \_\_\_\_\_

Începând cu anul 2019

**Compartimentul :** Secretariat Universitatea “Ovidius”

**Denumirea postului:** Secretar Departament Studenți Străini

**Poziția în COR / Cod** \_\_\_\_235901\_\_\_\_

**Grad profesional:** \_\_\_\_S\_\_\_\_

**DESCRIEREA POSTULUI**

**Studii necesare :** Studii superioare

**Pregătirea de bază :** \_\_\_\_studii superioare\_\_\_\_

**Specializări, perfecționari:** Curs de birotică, curs arhivare, operare calculator

**EXPERIENȚA ÎN MUNCĂ**

Vechimea în specialitate: minim 5 ani

Vechimea în muncă: idem

**RELATII ORGANIZAȚIONALE**

**7. Relații ierarhice:**

Se subordonează:

- Rectorului, Prorectorului responsabil cu dezvoltarea și implementarea strategiei pentru studenți străini și rezidenți, Directorul Departamentului pentru Studenți Străini, Directorul Departamentului de Rezidențiat, secretarului șef departament și adiacent secretarului șef universitate

Are în subordine:

- Nu are;


**8. Relații funcționale:**

- Studenți, rezidenți, personalul de conducere, conducători și îndrumători de rezidențiat, personal tehnico-administrativ;

**9. Relații de colaborare:**

- În interiorul instituției: secretariatele facultăților/departamentelor, conducători și îndrumători de rezidențiat, etc.



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-27</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE</b>	<b>Pagina: 36/58</b>  <b>Exemplar nr.: ____</b>	

- În exteriorul instituției: Ambasade/Servicii consulare, direcțiile de specialitate CNRED, DGRIAE ale Ministerului Educației Naționale (MEN), Inspectoratul General de Imigrări, Direcția de Sănătate Publică Județeană Constanța,

### **OBIECTIVELE POSTULUI**

- Armonizarea activității departamentului cu cea a celorlalte structuri și departamente ale universității în ceea ce privește sprijinirea strategiei de internaționalizare a UOC, prin activități specifice;
- Raspunde de activitatea de eliberare dispozitii de plata/incasare a taxelor pentru studentii straini;
- Asigură derularea activității din cadrul secretariatului departamentului în condiții optime;
- Asigură predarea la termen a lucrărilor solicitate de conducerea departamentului;
- Informează, sprijina și ghidează permanent potențiali candidați în vederea admiterii la studii universitare și postuniversitare;
- Informează, sprijina permanent studenți și rezidenți în activitatea desfășurată;
- Asigurarea transmiterii informațiilor primite către coordonatori, îndrumători de rezidențiat, studenți și rezidenți;

### **DESCRIEREA ACTIVITĂȚII POSTULUI**

- Urmărește și aplică regulamentele și hotărârile luate de conducerea universității privind activitatea specifică postului;
- Răspunde de primirea și înregistrarea tuturor documentelor adresate departamentului întocmite de studenți, structuri administrative ale universității, de instituții din țară și străinătate și le supune spre analiza și aprobare conducerii;
- Desfașoară activitate zilnică de relații cu publicul care constă în: primirea de cereri/documente, eliberarea de documente, oferă informații privind activitatea specifică postului;
- Pune la dispoziția Rectorului, a Prorectorului responsabil cu dezvoltarea și implementarea strategiei pentru studenți străini și rezidenți, a directorului de departament, SSF, SSU, documente, date și informații necesare luării deciziilor;
- Evaluează și procesează documentele candidaților UOC în vederea obținerii scrisorilor de acceptare / adeverințelor de echivalare a studiilor de liceu / avizului de venire la studii (români de pretutindeni.);
- Întocmește listele / machetele ce urmează a fi înaintate către MEN;
- Predă în baza procesului-verbal de predare-primire dosarele complete ale candidaților către Comisiile Tehnice ale Facultăților;
- Tine locul secretarului șef departament prin asumarea responsabilităților aferente funcției;
- Asigură o bună comunicare între Departamentul de Studenți Străini, Departamentul de Rezidențiat, conducerea universității, celelalte facultăți și departamente, transmite corect și în timp util informațiile.
- Respectă clauza de confidentialitate, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, are obligația să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
 DIN DATA DE:  
**25 IUL. 2019**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. **ION BOTESCU**



PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 37/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

**RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST**

- Întocmește și răspunde de situațiile, privind activitatea postului, solicitate de șefii ierarhic superiori și conducerea universității;
- Răspunde și redactează corespondența primită pe probleme de secretariat, pe care o supune spre aprobare Rectorului, a Prorectorului responsabil cu dezvoltarea și implementarea strategiei pentru studenți străini și rezidenți, a directorului de departament, SSF, SSU;
- Verifică și coordonează evidența documentelor personale ale studenților în perioada de admitere, a rezidenților, conform regulamentelor, precum și de arhivarea dosarelor;
- Întocmește și răspunde de corectitudinea situațiilor statistice privind efectivele de rezidenți pe specializări, forme de învățământ și școlarizare;
- Analizează problemele legate de rezidențiat (înmatriculări, exmatriculări, transferuri, reînmatriculări etc) și prezintă, în sensul aplicării regulamentelor, spre aprobare conducerii universității;
- Verifică actualizarea bazei de date și de înregistrare privind școlarizarea studenților rezidenți în programul integrat de gestiune al studenților UMS;
- Răspunde pentru datele transmise pentru finanțare, ANS, ierarhizare;
- Verifică și răspunde de transmiterea periodică la Serviciul Taxe a listelor cu studenții care au pierdut sau dobândit calitatea de student rezident sau și-au schimbat forma de învățământ și condiția de școlarizare și a taxelor aferente;
- Desfășoară activitate zilnică de relații cu publicul de 2 ore care constă în primirea/predarea de cereri/documente, adevărinițe, oferă informații;
- Răspunde de afișarea hotărârilor conducerii universității privind școlarizarea studenților rezidenți;
- Verifică arhivarea tuturor documentelor din secretariatul departamentului, în conformitate cu regulamentul universității privind arhivarea;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici și către departamentele cu care conlucrează;
- Răspunde de corectitudinea evidențelor pe care le are și a informațiilor pe care le oferă;
- Răspunde de înregistrarea tuturor documentelor prin alocarea de numere de înregistrare;
- Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în documentele eliberate o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat;
- Răspunde de eliberarea documentelor înregistrate și avizate/direcționate de către conducerea universității prin cadrul departamentului, către structurile academice, administrative ale universității și petenți;
- Răspunde de comunicarea în cel mai scurt timp a tuturor informațiilor primite;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul universității;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice Universității “Ovidius”;
- Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către șefii superiori ierarhic;
- Sesizează superiorii ierarhici despre problemele apărute în timpul serviciului și care-i depășesc competența de rezolvare;
- Respectă programul de lucru;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:

25 IUL. 2019

Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



**PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE**

Pagina: 38/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

- În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini, în funcție de necesitate, de experiența și pregătirea avută, repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de superiorii ierarhici ai acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale departamentului în limitele respectării temeiului legal;
- Întocmește și semnează zilnic condica de prezență;
- Întocmește fișa colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
- Realizează norma și atribuțiile conform fisei postului;
- Respectă disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- Este fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale caror acte și documente justificative le-a certificat și avizat;
- Se prezintă la investigațiile medicale solicitate de către instituție conform legislației în vigoare;
- Predă către comisiile tehnice de admitere dosarele studenților străini, românilor de pretutindeni care au primit scrisorile de acceptare/acord școlarizare/atestat de recunoștere imediat ce au fost primite de la MEN în cadrul departamentului;
- Pentru activitățile care nu sunt prevăzute în prezenta se va întocmi o anexă la fișa postului care va conține atribuțiile și responsabilitățile noi, fără a depăși cadrul de competență a personalului didactic auxiliar din cadrul DSGE și programul de lucru.

**COMPETENȚELE POSTULUI**

- Capacitate de lucru în echipă;
- Capacitatea de a implementa soluții pentru o desfășurare mai bună a activității în secretariat;
- Operativitate în realizarea lucrărilor solicitate;
- Capacitate de prevedere a situațiilor deosebite;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a soluționa problemele;
- Operativitate în realizarea misiunilor;
- Inteligență tehnică;
- Abilități de comunicare;
- Spirit de ordine și disciplină;
- Corectitudine, flexibilitate.

**CRITERIILE DE EVALUARE A POSTULUI:**

Posturile vor fi evaluate în baza următoarelor criterii:

- Gradul de compexitate al lucrărilor și activităților întreprinse la nivel de structură funcțională;
- Ocuparea unei funcții care presupune asumarea răspunderii și a unor responsabilități suplimentare față de posturi similare la nivel de instituție;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 39/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

- Desfășurarea de activități în regim de urgență, derulate în condiții de stres intens, dar cu rezultate optime;
- Cunoștințele, competențele transversale, abilitățile și experiența a salariatului în domeniul postului;
- Etică profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor și raportul calitate-cantitate privind lucrările executate;
- Capacitatea de analiză și sinteză în condiții de stres;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Atitudinea față de șefii ierarhici, subordonați și comunicarea la nivel interdepartamental;

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:**

Managementul timpului de lucru - pentru a îndeplini cei trei indicatori din auditul performanței care presupun examinarea economicității, eficienței, și eficacității;

Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a identifica soluții pertinente;

Autoperfecționare și valorificare a experienței;

Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;

Responsabilitatea propriei munci (îndeplinirea atribuțiilor postului în conformitate cu standardele organizaționale, asumarea răspunderii, asigurarea calității etc.);

- Organizarea muncii (organizarea locului de muncă, aplicarea legislației și a reglementărilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, reducerea factorilor de risc la locul de muncă, folosirea instrucțiunilor de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor etc);

- Capacitatea de adaptare la nou (estimarea nevoii de dezvoltare profesională personală, participarea la programe de formare profesională, utilizarea noilor tehnologii și tehnici, depășirea situațiilor neprevăzute etc.);

- Abilități anteprenoriale (o bună gestionare a resurselor, spirit creativ, rezolvarea problemelor, capacitatea de a negocia etc.);

- Satisfacerea cerințelor studenților în cadrul legal/regulamentelor UOC (recunoașterea drepturilor studenților, servirea fără discriminare a studenților, etc.).

RECTOR

Prof.univ.dr.Sorin Rugină

Secretar șef Universitate

Irimia Mihaela


Director departament,

\_\_\_\_\_  
Data,

Salariat,

Nume și prenume:



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-27</b>		<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE</b>			<b>Pagina: 40/58</b>

**UOC-PO-27-Anexa 7**

UNIVERSITATEA “OVIDIUS” DIN CONSTANTA  
Departamentul Secretariat General Educație

ANEXĂ la FISA POSTULUI  
afereză Contractului individual de muncă \_\_\_\_\_  
Începând cu anul 2019

Compartimentul: Secretariat General Educație

Denumirea postului: Secretar facultate/departament cu atribuții de secretar șef facultate

Poziția în COR / Cod: 235901

Grad profesional: S

**OBIECTIVELE POSTULUI**

Coordonează activitatea din secretariatul facultății și are atribuții/responsabilități similare secretarului șef facultate - prevăzute în PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și actualizarea fișelor de post în cadrul Departamentului Secretariat General Educație - UOC-DSGE-PO-08 ;

Asigură derularea activității din cadrul secretariatului facultății în condiții optime;

Reverifică și reanalizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

**DESCRIEREA ACTIVITĂȚII POSTULUI**

- Reprezintă facultatea pe linie de secretariat în relațiile cu secretarul șef al UOC sau cu alte compartimente;

- Întocmește anexă la fișa postului pentru activitățile desfășurate în cadrul unor comisii, în cazul delegării temporare de atribuții și în orice situație în care primește sarcini suplimentare;

**RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST**

- Semnează, verifică și răspunde de toate documentele privind actele de studii ( adevărta absolvent, supliment diploma, diploma);

- Răspunde de elaborarea situațiilor solicitate de MEN, CNFIS, ARACIS, etc., cu privire la organizarea studiilor universistare pentru toate ciclurile, cu privire la statisticile pentru finanțarea de bază, cu privire la acordarea burselor de studii și a bazelor de date: UMS, RMU, ANS, etc.

- Răspunde similar conform atribuțiilor, sarcinilor și responsabilitățile secretarului șef facultate menționate în PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și actualizarea fișelor de post în cadrul Departamentului Secretariat General Educație - UOC-DSGE-PO-08, anexa 2.

RECTOR

Prof. univ. dr. Sorin Rugină

Secretar șef Universitate

Decan,

Irimia Mihaela

Salariat,

Nume și prenume: \_\_\_\_\_







PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 41/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

UOC-PO-27-Anexa 8

UNIVERSITATEA “OVIDIUS” DIN COSTANTA  
Departamentul Secretariat General Educație

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_  
Începând cu anul 2019

Compartiment acte de studii

Denumirea postului : Secretar - compartiment acte studii

Poziția în COR / Cod

Grad profesional : \_\_\_\_\_S\_\_\_\_\_

DESCRIEREA POSTULUI

Studii necesare : \_\_\_\_\_ Studii superioare

Pregătirea de bază : \_\_\_\_\_ Studii superioare

Specializărilor, perfecționări: Curs de birotica, curs arhivare, operare calculator

RELATII FUNCTIONALE

Interne : de subordonare față de conducerea universității:

Rectorului, Prorectorul responsabil cu educația, asigurarea calității, marketing-ul instituțional, secretarului șef universitate

Externe : cu publicul solocitant de informații, MEN, CNRED, etc.;

Relații funcționale:

- Studenți, personalul de conducere, personalul didactic și didactic auxiliar din facultate și instituție, personal tehnico-administrativ;

Relații de colaborare:

- În interiorul instituției: secretariatele facultăților/departamentelor etc.

- În exteriorul instituției: absolvenți, Ministerul Educației Naționale (MEN), Agenția Română de Asigurare a Calității Învățământului Superior (ARACIS), terți;

OBIECTIVELE POSTULUI


- Asigurarea transmiterii informațiilor corecte către publicul solocitant;
- Asigurarea predării la termen a lucrărilor solicitate de conducerea facultatii/universității;
- Tehnoredactarea materialelor și transmiterea lor către conducere sau structurile de resort;

DESCRIEREA POSTULUI

• Urmărește și aplică regulamentele/hotărârile luate de conducerea Universității privind activitatea specifică postului;

• Oferă și răspunde de corectitudinea informațiilor înscrise în documentele eliberate, de documentația necesară întocmirii și eliberării actelor de studii, conform cu reglementările privind privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;




<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-27</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
		<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

#### RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST

- Răspunde de elaborarea comenzii către SC ROMDIDAC a necesarului de acte de studii, prin centralizarea și compararea comenzilor și le transmite SSU spre verificare și semnare;
- Răspunde de completarea registrelor de evidență ale actelor de studii și arhivarea acestora;
- Răspunde de alocarea seriilor de diplome în registrele de evidență a tuturor categoriilor de acte de studii emise de UOC: diploma de absolvire, diploma de licență, diploma de master și studii aprofundate, certificate DPPD, certificate grade didactice, certificate de absolvire a anului pregător de limba română, etc;
- Răspunde de completarea cotoarelor de diplome/certificate conform registrelor de evidență și de completarea diplomelor de absolvire/licență/master, după cotor, a tuturor absolvenților universității, care au finalizat studiile cu examen de absolvire/licență/disertație, aplică timbrul sec pe diplomele de studii;
- Răspunde de completarea cotorului și a certificatelor de absolvire a modulului psihopedagogic și a certificatelor de absolvire a gradelor didactice din preuniversitar, a tuturor cursanților universității;
- Răspunde de completarea pe foile matricole/suplimentele la diplomă a seriei și numărului diplomei de studii din registrul de evidență a documentelor de studii;
- Răspunde de verificarea foile matricole/suplimentele la diplomă și a documentelor personale ale absolvenților trimise de secretariatele facultăților și confruntarea cu registrul de evidență a actelor de studii;
- Răspunde de evidența și trimiterea spre semnarea de către persoanele desemnate a diplomelor și certificatelor mai sus menționate;
- Răspunde de pregătirea actelor în vederea eliberării: primirea fișei de lichidare, lipirea fotografiilor, ștampilarea foile matricole/suplimentele la diplomă și a diplomelor sau certificatelor;
- Răspunde pentru datele înregistrate/transmise în platformele de date UMS, RMU, ANS, ECFMG – EMSWPA, IMI-CNRED;
- Răspunde de eliberarea celor mai sus menționate pentru absolvenții care au finalizat studiile la UOC, conform cu regulamentul actelor de studii și legislația în vigoare;
- Răspunde de elaborarea și eliberarea adevărurilor de autenticitate pentru facultățile de care se ocupa;
- Răspunde de elaborarea și eliberarea duplicatelor pentru actele de studii;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici și către departamentele cu care lucrează;
- Desfășoară activitate zilnică de relații cu publicul, în programul stabilit de conducerea UOC, care constă în: primirea de cereri/documente, eliberarea foilor matricole/suplimentele la diplomă și a diplomelor sau certificatelor, oferă informații privind regimul actelor de studii;
- Răspunde de arhivarea documentelor deținute;
- Răspunde de corectitudinea evidențelor pe care le are și a informațiilor pe care le oferă;
- Răspunde de înregistrarea tuturor documentelor prin alocarea de numere de înregistrare;
- Răspunde de eliberarea documentelor înregistrate și avizate/direcționate de conducerea DSGE, către structuri academice, administrative ale universității și petenți;
- Răspunde de comunicarea în cel mai scurt timp a tuturor informațiilor primite;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
 DIN DATA DE:  
**25 IUL. 2019**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-27</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE</b>	<b>Pagina: 43/58</b>  <b>Exemplar nr.: ____</b>	

- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul universității;
- Răspunde de arhivarea registrelor și a documentelor la nivelul compartimentului;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice Universității “Ovidius”;
- Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către șefii superiori ierarhic;
- Sesizează superiorii ierarhici despre problemele apărute în timpul serviciului și care-i depășesc competența de rezolvare;
- Respectă programul de lucru;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de superiorii ierarhici ai acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale departamentului în limitele respectării temeiului legal.
- Întocmește și semnează zilnic condica de prezență;
- Întocmește fișa individuală de prezență;
- Realizează norma și atribuțiile conform fisei postului;
- Respectă disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- Este fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Raspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale caror acte și documente justificative le-a certificat și avizat; Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat;
- Se prezintă la investigațiile medicale solicitate de către instituție conform legislației în vigoare;
- Asigură o bună comunicare cu conducerea universității, facultățile și departamentele, transmit corect și în timp util informațiile solicitate privind situația universității;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici și către departamentele cu care lucrează;
- Răspunde de corectitudinea evidențelor pe care le deține și a informațiilor pe care le oferă;
- Răspunde de arhiva Compartimentului secretariat;
- Răspunde de comunicarea în cel mai scurt timp a tuturor informațiilor primite;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul universității;
- Respectarea procedurilor de lucru generale specifice Universității;
- Respectarea termenelor impuse de predare a situațiilor cerute de șefii superiori ierarhici;
- Sesizează superiorii ierarhici despre problemele apărute în timpul serviciului și care-i depășesc competența de rezolvare;
- Respectarea programului de lucru;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și PSI .





PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 44/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

Pentru activitățile care nu sunt prevăzute în prezenta se va întocmi o anexă la fișa postului care va conține atribuțiile și responsabilitățile noi, fără a depăși cadrul de competență a personalului didactic auxiliar din cadrul DSGE și programul de lucru.

#### COMPETENȚELE POSTULUI

- Capacitate de lucru în echipă;
- Capacitatea de a implementa soluții pentru o desfășurare mai bună a activității în compartiment;
- Operativitate în realizarea lucrărilor solicitate;
- Capacitate de prevedere a situațiilor deosebite;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a soluționa problemele;
- Operativitate în realizarea misiunilor;
- Inteligență tehnică;
- Abilități de comunicare;
- Spirit de ordine și disciplină;
- Corectitudine, flexibilitate.

#### CRITERIILE DE EVALUARE A POSTULUI:

Posturile vor fi evaluate în baza următoarelor criterii:

- Gradul de complexitate al lucrărilor și activităților întreprinse la nivel de structură funcțională;
- Ocuparea unei funcții care presupune asumarea răspunderii și a unor responsabilități suplimentare față de posturi similare la nivel de instituție;
- Desfășurarea de activități în regim de urgență, derulate în condiții de stres intens, dar cu rezultate optime;
- Cunoștințele, competențele transversale, abilitățile și experiența a salariatului în domeniul postului, și nu numai;
- Etică profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor și raportul calitate-cantitate privind lucrările executate;
- Capacitatea de analiză și sinteză în condiții de stres;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Atitudinea față de șefii ierarhici, subordonați și comunicarea la nivel interdepartamental;

#### OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:

Managementul timpului de lucru - pentru a îndeplini cei trei indicatori din auditul performanței care presupun examinarea economicității, eficienței, și eficacității;

Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a identifica soluții pertinente;

Autoperfecționare și valorificare a experienței;

Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;

Responsabilitatea propriei munci (îndeplinirea atribuțiilor postului în conformitate cu standardele organizaționale, asumarea răspunderii, asigurarea calității etc.);

- Organizarea muncii (organizarea locului de muncă, aplicarea legislației și a reglementărilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, reducerea





PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 45/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

factorilor de risc la locul de munca, folosirea instructiunilor de lucru pentru indeplinirea sarcinilor etc);

- Capacitatea de adaptare la nou (estimarea nevoii de dezvoltare profesionala personala, participarea la programe de formare profesionala, utilizarea noilor tehnologii si tehnici, depasirea situatiilor neprevazute etc.);
- Abilitati anteprenoriale (o buna gestionare a resurselor, spirit creativ, rezolvarea problemelor, capacitatea de a negocia etc.);
- Satisfacerea cerințelor absolvenților în cadrul legal/regulamentelor UOC (recunoașterea drepturilor absolvenților, servirea fara discriminare a absolvenților, etc.).

RECTOR

Prof.univ.dr.Sorin Rugină

Secretar șef Universitate

Irimia Mihaela

Data,

Salariat,

Nume și prenume \_\_\_\_\_

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 46/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

UOC-PO-27-Anexa 9

UNIVERSITATEA “OVIDIUS” DIN CONSTANTA  
Departamentul Secretariat General Educație

FISA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă \_\_\_\_\_  
Începând cu anul 2019

Compartimentul : Secretariat Universitatea “Ovidius”

Denumirea postului : Secretar facultate -DPPD

Poziția în COR / Cod \_\_\_\_ 235901 \_\_\_\_\_

Grad profesional: \_\_\_\_\_ S \_\_\_\_\_

DESCRIEREA POSTULUI

Studii necesare : Studii superioare

Pregătirea de bază : \_\_\_\_ studii superioare \_\_\_\_\_

Specializări, perfecționari: Curs de birotică, curs arhivare, operare calculator

EXPERIENȚA ÎN MUNCĂ

Vechimea în specialitate: \_\_\_\_\_

Vechimea în muncă: \_\_\_\_\_

RELATII ORGANIZAȚIONALE

1. Relații ierarhice:

Se subordonează:

- Rectorului, Prorectorul responsabil cu educația, asigurarea calității, marketing-ul instituțional, decanului, secretarului șef universitate, secretarului șef facultate;

Are în subordine:

- nu are personal în subordine

2. Relații funcționale:

- Studenți, personalul de conducere, personalul didactic și didactic auxiliar din facultate și instituție, personal tehnico-administrativ;

3. Relații de colaborare:

- În interiorul instituției: secretariatele facultăților/departamentelor etc.

- În exteriorul instituției: absolvenți, Ministerul Educației Naționale (MEN), Agenția Română de Asigurare a Calității Învățământului Superior (ARACIS), terți;

OBIECTIVELE POSTULUI

- Asigură transmiterea informațiilor primite către cadrele didactice și studenți;
- Asigură predarea la termen a lucrărilor solicitate de SSF;





**PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE**

Pagina: 47/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

**DESCRIEREA ACTIVITĂȚII POSTULUI**


- Urmărește și aplică regulamentele și hotărârile luate de conducerea universității/facultății/SSF privind activitatea specifică postului;
- Răspunde de primirea și înregistrarea tuturor documentelor adresate facultății întocmite de studenți, absolvenți, structuri administrative ale universității, de instituții din țară și străinătate și le supune spre analiza și aprobare conducerii;
- Desfașoară activitate zilnică de relații cu publicul care constă în: primirea de cereri/documente, eliberarea de documente, oferă informații privind activitatea specifică postului;
- Pune la dispoziția SSF/decanului, prodecanilor și membrilor Consiliului facultății documente, date și informații necesare luării deciziilor;
- Asigură o bună comunicare cu Departamentul de Studenți Străini, Departamentul de Rezidențiat, conducerea universității, celelalte facultăți și departamente, transmite corect și în timp util informațiile.
- Respectă clauza de confidențialitate, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, are obligația să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

**RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST**

- Întocmește și răspunde de situațiile, privind activitatea postului, solicitate de șefii ierarhici superiori, conducerea facultății și conducerea universității;
- Răspunde și redactează corespondența primită pe probleme de secretariat, pe care o supune spre aprobare conducerii facultății;
- Răspunde de afișarea ofertei educaționale și a regulamentelor, înmatricularea candidaților admiși;
- Răspunde de evidența documentelor personale ale studenților, masteranzilor, doctoranzilor, rezidenților și cursanților DPPD, conform regulamentelor, precum și de arhivarea dosarelor;
- Întocmește și răspunde de corectitudinea situațiilor statistice privind efectivele studenților, masteranzilor, rezidenților, cursanților DPPD pe specializări, forme de învățământ și școlarizare;
- Răspunde și întocmește tabelele cu studenții beneficiari de burse de studii și sociale, pe care le înaintează comisiei pe facultate constituită în acest scop; înaintează decizia comisiei, prin rectorat, către comisia de burse pe universitate și serviciul social;
- Întocmește și verifică cataloagele pentru examenele disciplinelor conform planurilor de învățământ și arhivarea acestora;
- Analizează problemele studențești (înmatriculări, exmatriculări, transferuri, reinmatriculări etc) și prezintă, în sensul aplicării regulamentelor, spre aprobare conducerii facultății;
- Răspunde de situațiile de absolvire a cursurilor DPPD pentru obținerea gradelor didactice;
- Efectuează lucrări legate de finalizarea studiilor răspunzând de afișarea regulamentelor, întocmirea listei cu absolvenți, verifică evidența cataloagelor de licență primite de la comisiile de licență și disertație, precum și arhivarea acestora;

Participă activ la activitățile care sunt necesare în activitatea specifică DPPD, conform sarcinilor trasate de conducerea facultății; Pentru activitățile care nu sunt prevăzute în prezenta se va

AFROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
**25 IUL. 2019**  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-27</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE</b>	<b>Pagina: 48/58</b>	<b>Exemplar nr.: ____</b>

Întocmi o anexă la fișa postului care va conține atribuțiile și responsabilitățile noi, fără a depăși cadrul de competență a personalului didactic auxiliar din cadrul DSGE și programul de lucru;

- Răspunde în solidar cu secretarul șef facultate pentru datele din Registrul Matricol și documentele eliberate absolvenților – adeverință absolvent, supliment diplomă, etc.;
- Întocmește și răspunde de corectitudinea înscrierilor foilor matricole, suplimentelor la diplomă, adeverințelor de absolvire/licență, registrelor matricole. Predă Compartimentului acte de studii toate documentele necesare ridicării acestora de către absolvenți;
- Răspunde de corectitudinea înscrierilor din carnetele și legitimațiile de student, adeverințele de student, centralizatoarele cu note, situații școlare sau alte documente de evidență a școlarizării studenților, răspunzând de aplicarea ștampilei facultății pe documentele eliberate acestora;
- Răspunde de actualizarea bazei de date și de înregistrare privind școlarizarea studenților în programul integrat de gestiune al studenților UMS;
- Răspunde de corectitudinea înregistrării datelor în RMU;
- Răspunde pentru datele transmise pentru finanțare, ANS, ierarhizare;
- Răspunde de transmiterea periodică la Serviciul Taxe a listelor cu studenții care au pierdut sau dobândit calitatea de student sau și-au schimbat forma de învățământ și condiția de școlarizare și a taxelor aferente;
- Desfășoară activitate zilnică de relații cu publicul care constă în primirea/predarea de cereri/documente, eliberare de carnete, legitimații, adeverințe, situații școlare, oferă informații;
- Răspunde de afișarea hotărârilor conducerii facultății și universității privind școlarizarea;
- Răspunde de arhivarea tuturor documentelor din secretariat, în conformitate cu regulamentul universității privind arhivarea;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici și către departamentele cu care lucrează;
- Răspunde de corectitudinea evidențelor pe care le are și a documentelor pe care le semnează;
- Răspunde de înregistrarea tuturor documentelor prin alocarea de numere de înregistrare;
- Răspunde de eliberarea documentelor înregistrate și avizate/direcționate de conducerea facultății către structurile academice/administrative ale universității și petenți;
- Răspunde de comunicarea în cel mai scurt timp a tuturor informațiilor primite;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul universității;
- Răspunde de arhivarea registrelor și a tuturor documentelor cu regim special de la nivelul secretariatului/departamentului;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice Universității “Ovidius”;
- Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către șefii superiori ierarhic;
- Sesizează superiorii ierarhici despre problemele apărute în timpul serviciului și care-i depășesc competența de rezolvare;
- Respectă programul de lucru;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
 DIN DATA DE:  
**25 IUL. 2014**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU





PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 49/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

- Îndeplinește orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de superiorii ierarhici ai acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale departamentului în limitele respectării temeiului legal.
- Întocmește și semnează zilnic condica de prezență;
- Realizează norma și atribuțiile conform fișei postului;
- Respectă disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- Este fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Raspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale caror acte și documente justificative le-a certificat și avizat; Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat;
- Se prezintă la investigațiile medicale solicitate de către instituție conform legislației în vigoare; Pentru activitățile care nu sunt prevăzute în prezenta se va întocmi o anexă la fișa postului care va conține atribuțiile și responsabilitățile noi, fără a depăși cadrul de competență a personalului didactic auxiliar din cadrul DSGE și programul de lucru.

#### COMPETENȚELE POSTULUI

- Capacitate de lucru în echipă;
- Capacitatea de a implementa soluții pentru o desfășurare mai bună a activității în secretariat;
- Operativitate în realizarea lucrărilor solicitate;
- Capacitate de prevedere a situațiilor deosebite;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a soluționa problemele;
- Operativitate în realizarea misiunilor;
- Inteligență tehnică;
- Abilități de comunicare;
- Spirit de ordine și disciplină;
- Corectitudine, flexibilitate.

#### CRITERIILE DE EVALUARE A POSTULUI:

Posturile vor fi evaluate în baza următoarelor criterii:

- Gradul de complexitate al lucrărilor și activităților întreprinse la nivel de structură funcțională;
- Ocuparea unei funcții care presupune asumarea răspunderii și a unor responsabilități suplimentare față de posturi similare la nivel de instituție;
- Desfășurarea de activități în regim de urgență, derulate în condiții de stres intens, dar cu rezultate optime;
- Cunoștințe, competențele transversale, abilitățile și experiența a salariatului în domeniul postului, și nu numai;
- Etică profesională;



PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 50/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor și raportul calitate-cantitate privind lucrările executate;
- Capacitatea de analiză și sinteză în condiții de stres;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Atitudinea față de șefii ierarhici, subordonați și comunicarea la nivel interdepartamental;

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:

Managementul timpului de lucru - pentru a îndeplini cei trei indicatori din auditul performanței care presupun examinarea economicității, eficienței, și eficacității;

Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a identifica soluții pertinente;

Autoperfecționare și valorificare a experienței;

Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;

Responsabilitatea propriei munci (îndeplinirea atribuțiilor postului în conformitate cu standardele organizaționale, asumarea răspunderii, asigurarea calității etc.);

- Organizarea muncii (organizarea locului de muncă, aplicarea legislației și a reglementărilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, reducerea factorilor de risc la locul de muncă, folosirea instrucțiunilor de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor etc);
- Capacitatea de adaptare la nou (estimarea nevoii de dezvoltare profesională personală, participarea la programe de formare profesională, utilizarea noilor tehnologii și tehnici, depășirea situațiilor neprevăzute etc.);
- Abilități anteprenoriale (o bună gestionare a resurselor, spirit creativ, rezolvarea problemelor, capacitatea de a negocia etc.);
- Satisfacerea cerințelor studenților în cadrul legal/regulamentelor UOC (recunoașterea drepturilor studenților, servirea fără discriminare a studenților, etc.).

RECTOR

Prof. univ. dr. Sorin Rugină

Secretar șef Universitate

Irimia Mihaela

Decan facultate,

---

Data,

Salariat,

Nume și prenume \_\_\_\_\_





PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 51/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

UOC-PO-27-Anexa 10

UNIVERSITATEA “OVIDIUS” DIN CONSTANTA  
Departamentul Secretariat General Educație

FISA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă \_\_\_\_\_  
Începând cu anul 2019

Compartimentul : Secretariat Universitatea “Ovidius”

Denumirea postului : inginer sistem/informatician

Poziția în COR / Cod \_\_\_\_ 251203 \_\_\_\_\_

Grad profesional: \_\_\_\_\_ S \_\_\_\_\_

DESCRIEREA POSTULUI-----

Studii necesare : Studii superioare

Pregătirea de bază : \_\_\_\_studii superioare \_\_\_\_\_

Specializări, perfecționari: în domeniul de activitate, curs de birotică, curs arhivare,  
operare/programare calculator

EXPERIENȚA ÎN MUNCĂ

Vechimea în specialitate: minim 5 ani

Vechimea în muncă: idem

RELATII ORGANIZAȚIONALE

1. Relații ierarhice:

Se subordonează:

- Rectorului, Prorectorul responsabil cu educația, asigurarea calității, marketing-ul  
institucional, secretarului șef universitate;

Are în subordine:

- nu are.

2. Relații funcționale:

- Studenți, personalul de conducere, personalul didactic și didactic auxiliar din facultate și  
instituție, personal tehnico-administrativ;

3. Relații de colaborare:

- În interiorul instituției: secretariatele facultăților/departamentelor etc.

- În exteriorul instituției: absolvenți, Ministerul Educației Naționale (MEN), Agenția Română  
de Asigurare a Calității Învățământului Superior (ARACIS), terți;

OBIECTIVELE POSTULUI

• Asigură transmiterea informațiilor primite;

Valorifică și actualizează operațiuni pe structurile informatice, baze de date;





**PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE**

Pagina: 52/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

- Coordonează activitatea din DSGE pe probleme informatice și de sistem, Administrează platforma UMS;
- Asigură derularea activității din cadrul secretariatelor facultăților în condiții optime;
- Asigură predarea la termen a lucrărilor solicitate de conducerea universității;
- Verifică și analizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu a secretariatelor în funcție de cerințele platformei informatice și de sistem;

Coordonează eficient toate activitățile în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate din punct de vedere al gestionării platformelor informatice.

Realizează un proces de comunicare între secretarul șef universitate și conducerea facultăților privind strângerea și stocarea datelor pentru diverse situații cerute de MEN;

**DESCRIEREA ACTIVITĂȚII POSTULUI**

- Urmărește și aplică regulamentele și hotărârile luate de conducerea universității privind activitatea specifică postului;

Primește, înregistrează și centralizează documente necesare întocmirii situațiilor cerute de MEN, CNFIS și ARACIS, etc.;

Întocmește situații solicitate de conducerea UOC, de către MEN, CNFIS, ARACIS, etc., privind organizarea studiilor de licență, masterat, rezidențiat și doctorat, organizarea concursurilor de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor, statistici pentru finanțarea de bază, acordarea de burse de studii, etc.;

- Răspunde de primirea și înregistrarea tuturor documentelor adresate DSGE întocmite de studenți, absolvenți, de structurile administrative ale universității, de instituții din țară și străinătate și le supune spre analiza și aprobare conducerii DSGE/universității;
- Desfașoară activitate zilnică de relații cu publicul, care constă în: primirea de cereri/documente, eliberarea de documente, oferă informații privind activitatea specifică postului;
- Pune la dispoziția conducerii departamentului date și informații necesare luării deciziilor;
- Asigură o bună comunicare cu Departamentul de Studenți Străini, Departamentul de Rezidențiat, conducerea universității, celelalte facultăți și departamente, transmite corect și în timp util informațiile.

- Respectă clauza de confidentialitate, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, are obligația să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă;

**RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST**

- Întocmește și răspunde de situațiile, privind activitatea postului, solicitate de șefii ierarhici superiori și conducerea universității;
- Răspunde și redactează corespondența primită pe probleme specifice DSGE pe care o supune spre aprobare conducerii departamentului;
- Centralizează și răspunde de corectitudinea situațiilor statistice privind efectivele studenților, masteranzilor, rezidenților pe specializări, forme de învățământ și școlarizare;
- Analizează problemele studențești privind carnetul on-line;
- Verifică actualizarea bazei de date și de înregistrare privind școlarizarea studenților în programul integrat de gestiune al studenților UMS; Verifică dacă se blochează la termen sesiunile de examinare conform procedurilor, Deblochează sesiunile de examinare din platforma UMS numai în baza documentelor justificative aprobate;





PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 53/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

Întocmește Raportul anual privind statistica deblocărilor platformei UMS și prezintă motivele privind modul de lucru/operare în sistem;

- Verifică corectitudinea înregistrării datelor în RMU;
  - Răspunde pentru datele transmise pentru finanțare, ANS, ierarhizare;
  - Desfășoară activitate zilnică de relații cu publicul care constă în primirea/predarea de cereri/documente, oferă informații și rezolvă problemele tehnice privind platforma UMS;
  - Răspunde de arhivarea tuturor documentelor din biroul DSGE în conformitate cu regulamentul universității privind arhivarea;
  - Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici și către departamentele cu care lucrează;
  - Răspunde de corectitudinea evidențelor pe care le are și a documentelor pe care le semnează;
  - Răspunde de înregistrarea tuturor documentelor prin alocarea de numere de înregistrare;
  - Răspunde de eliberarea documentelor înregistrate și avizate/direcționate de conducerea DSGE către structurile academice/ administrative ale universității și petenți;
  - Răspunde de comunicarea în cel mai scurt timp a tuturor informațiilor primite spre diseminare;
  - Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul universității;
  - Răspunde de arhivarea registrelor și a documentelor la nivelul departamentului;
  - Respectă procedurile de lucru generale specifice Universității “Ovidius”;
  - Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către șefii superiori ierarhic;
  - Sesizează superiorii ierarhici despre problemele apărute în timpul serviciului și care-i depășesc competența de rezolvare;
  - Respectă programul de lucru;
  - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
  - În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii;
  - Îndeplinește orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de superiorii ierarhici ai acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale departamentului în limitele respectării temeiului legal.
  - Întocmește și semnează zilnic condica de prezență;
  - Întocmește fișa colectivă de prezență pentru personalul DSGE și prezintă spre verificare;
  - Realizează norma și atribuțiile conform fisei postului;
  - Respectă disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică;
  - Respectă prevederile Regulamentului intern, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
  - Este fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - Răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale caror acte și documente justificative le-a certificat și avizat; Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele eliberate o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat;
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.). Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
25 IUL. 2014  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



**PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE**

Pagina: 54/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

condiții optime a softurilor, programelor care au legatură cu platforma UMS; Raspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a programului/platformei pe care o gestionează;

- Se prezintă la investigațiile medicale solicitate de către instituție conform legislației în vigoare;

Pentru activitățile care nu sunt prevăzute în prezenta se va întocmi o anexă la fișa postului care va conține atribuțiile și responsabilitățile noi, fără a depăși cadrul de competență a personalului didactic auxiliar din cadrul DSGE și programul de lucru.

**COMPETENȚELE POSTULUI**

- Capacitate de lucru în echipă;
- Capacitatea de a implementa soluții pentru o desfășurare mai bună a activității în secretariat;
- Operativitate în realizarea lucrărilor solicitate;
- Capacitate de prevedere a situațiilor deosebite;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Discernământ și capacitate de a soluționa problemele;
- Operativitate în realizarea misiunilor;
- Inteligență tehnică; Memoria cifrelor;
- Abilități de comunicare;
- Spirit de ordine și disciplină;
- Corectitudine, flexibilitate;

**CRITERIILE DE EVALUARE A POSTULUI:**

Posturile vor fi evaluate în baza următoarelor criterii:

- Gradul de complexitate al lucrărilor și activităților întreprinse la nivel de structură funcțională;
- Ocuparea unei funcții care presupune asumarea răspunderii și a unor responsabilități suplimentare față de posturi similare la nivel de instituție;
- Desfășurarea de activități în regim de urgență, derulate în condiții de stres intens, dar cu rezultate optime;
- Cunoștințele, competențele transversale, abilitățile și experiența a salariatului în domeniul postului, și nu numai;
- Etică profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor și raportul calitate-cantitate privind lucrările executate;
- Capacitatea de analiză și sinteză în condiții de stres;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Atitudinea față de șefii ierarhici, subordonați și comunicarea la nivel interdepartamental;

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:**

Managementul timpului de lucru - pentru a îndeplini cei trei indicatori din auditul performanței care presupun examinarea economicității, eficienței, și eficacității;

Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a identifica soluții pertinente;

Autoperfecționare și valorificare a experienței;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
**25 IUL. 2019**  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 55/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;

Responsabilitatea propriei munci (îndeplinirea atribuțiilor postului în conformitate cu standardele organizaționale, asumarea răspunderii, asigurarea calității etc.);

- Organizarea muncii (organizarea locului de munca, aplicarea legislației și a reglementărilor privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, reducerea factorilor de risc la locul de munca, folosirea instrucțiunilor de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor etc);
- Capacitatea de adaptare la nou (estimarea nevoii de dezvoltare profesională personală, participarea la programe de formare profesională, utilizarea noilor tehnologii și tehnici, depășirea situațiilor neprevăzute etc.);
- Abilități anteprenoriale (o bună gestionare a resurselor, spirit creativ, rezolvarea problemelor, capacitatea de a negocia etc.);
- Satisfacerea cerințelor studenților în cadrul legal/regulamentelor UOC (recunoașterea drepturilor studenților, servirea fără discriminare a studenților, etc.).

RECTOR

Prof. univ. dr. Sorin Rugină

Secretar șef Universitate

Irimia Mihaela

Data,

Salariat,

Nume și prenume \_\_\_\_\_



PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI  
ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN  
CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT  
GENERAL EDUCAȚIE

Pagina: 56/58

Exemplar nr.: \_\_\_\_

UOC-PO-27-Anexa 11


**ANEXA SSM (\* se anexează la fișa postului)**

Totii lucrătorii unității au, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, următoarele obligații generale:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
  4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  6. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  11. să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea universității sau de persoanele desemnate de către aceasta;
  12. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
  13. să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
  14. să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
  15. să participe, în mod obligatoriu, la sesiunile de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.
- **Obligații specifice pentru toți lucrătorii:**
    1. să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, aparate, precum și alte echipamente de muncă;

AFROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
**25 IUL. 2019**  
Președinte:  
Prof. univ. dr. ION BOTESCU



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedura operațională UOC-PO-27</b>		<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT GENERAL EDUCAȚIE</b>			<b>Pagina: 57/58</b>

2. să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de munca pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
3. să nu păstreze sau să consume bauturi alcoolice în incinta unității;
4. să nu conducă autovehicule după ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
5. să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
6. să nu parasească locul de munca fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
7. să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
8. să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
9. să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;
10. să nu execute lucrări (la înălțime, de manipulare și transport ale materialelor, echipamentelor folosite etc.) și să nu exploateze echipamente de munca (mașini, instalații, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii;
11. să se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite și să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către șeful locului de munca;
12. să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
13. să verifice zonele de depozitare și echipamentele muncă atât la începerea, cât și la terminarea activității, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
14. să coopereze, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în munca.

Am luat la cunostință instrucțiunile SSM, Regulamentul intern UOC,

Regulamentul de organizare și funcționare și Codul de etică

salariat,

Nume și prenume \_\_\_\_\_

