



FIŞA
POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. _____ din ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului: **MACEAC GABRIELA MARIA**
2. Denumirea postului: operator calculator Poziţia în COR/Cod²
3. Denumirea funcţiei: operator calculator
4. Structura: Facultatea de Inginerie Tehnologică şi Management Industrial
5. Locul de muncă: decanatul facultăţii, Corp A, etaj.II, Colina Universităţii
6. Drept de semnătură: Intern Extern: cu împuternicire

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. **Relații ierarhice**
 - 1.1. Se subordonează: secretarului șef al facultății
 - 1.2. Are în subordine: -
2. **Relații funcționale** cu serviciile din Rectoratul universității, cu studenții programelor de studii arondate
3. **Relații de colaborare** cu departamentele facultatii ITMI și alte celorlalte facultati din universitate

III. SCOPUL POSTULUI:

Asigurarea în condiții optime a interfeței dintre studenții programelor de studii arondate și cadre didactice și evidența tuturor documentelor care reflectă activitatea didactică a studenților

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- ✓ Execută următoarele activități pentru un anumit număr de studenți, stabilit după criterii obiective de către șeful ierarhic superior în conformitate cu Legea învățământului și regulamentele instituției;
- ✓ primește dosarele candidaților declarați admiși la concursul de admitere și verifică existența documentelor prevăzute în Regulamentul de activitate profesională a studenților;
- ✓ întocmește listele studenților ce vor fi înmatriculați în anul I, atribuindu-le numere matricole, în ordine strict alfabetică, pe cicluri de învățământ și programe de studii;
- ✓ completează și eliberează documentele studenților pe bază de semnătură (carnet student, legitimație și cupoane de călătorie, contract de școlarizare și anexă la contract);
- ✓ întocmește listele de grupă ale studenților aparținând programelor de studii arondate în termen de 3 zile de la începerea anului universitar, cu stabilirea ierarhizării acestora și ca urmare a statutului acestora (buget/taxă) urmărind *mișcarea lunară* a studenților;
- ✓ vizează documentele studenților după o verificare prealabilă foarte atentă (întrunirea numărului de credite necesar promovării/trecerii în an superior, achitării tuturor taxelor, existenței la dosar a tuturor documentelor specificate în regulament);
- ✓ completează dosarele studenților pe parcursul anilor cu diverse documente: acte de bursă, adeverințe medicale, chitanțe de plată a unor taxe, cereri ale studenților;
- ✓ are grijă ca documentele originale pe baza cărora s-a procedat la înmatricularea studentului, respectiv diploma de bacalaureat, diploma de absolvire a facultății sau adeverințele de absolvire în original cu termen

de valabilitate de maxim 12 luni cu anexele aferente acestora să stea permanent la dosarul studentului pe toată perioada școlarizării, iar în cazul solicitării scrise de către titular/împuternicit notarial al acestuia de ridicare aceasta trebuie aprobată de către șeful ierarhic superior, iar termenul de aducere a documentelor să nu depășească maximum 24 h;

- ✓ înscrie în registrul matricol, în termen de 90 de zile de la emiterea deciziei de înmatriculare studenții din anul I, pe cei veniți prin transfer de la alte instituții și în termen de 60 de zile completează registrul matricol pentru studenți deja înmatriculați cu datele referitoare la sfârșitul fiecărui an universitar (disciplinele din planul de învățământ, număr de ore alocate acestora, credite, note obținute, mențiuni privind școlarizarea) - aceste înregistrări efectuându-se conform planului de învățământ, fără prescurtări și catalogului de note, în mod estetic și cu exactitate, fără greșeli și ștersături; păstrează cataloagele de note în condiții de siguranță și nu admite altor persoane în afara titularului de disciplină trecerea/modificarea de note, orice modificare/corectură se aduce la cunoștința șefului ierarhic superior și a decanului facultății, cataloagele fiind arhivate după verificarea și semnarea de către conducerea facultății;

- ✓ păstrarea în condiții de siguranță a registrelor matricole; întocmește cataloagele pentru sesiunile de examene;

- ✓ întocmește planificarea sesiunilor de examene, conform planificărilor semnate de cadrele didactice și primite de la șefii de grupă conform regulamentelor interne ale universității;

- ✓ completează în baza de date electronică – Aegis – toate informațiile referitoare la studenți (din fișa de înscriere și din cataloagele de note după fiecare sesiune de examene, verificându-se cu centralizatorul de note-documentul primar de lucru;

- ✓ întocmește cataloagele pentru examenele de diferențe și predă cu semnătură de primire studentului transferat, repetent, cu întrerupere de studii, Fișa de echivalare a disciplinelor;

- ✓ întocmește centralizatorul de note cu toate observațiile necesare: programul de studii, disciplinele, semestrele, nr.de credite, forma de verificare, grupa numele și prenumele complet al studentului cu inițiala tatălui, nr.matricol, buget/taxă, situația școlară anterioară(repetent, transferat, revenit după întrerupere), cuantumul taxei stabilite pentru anul în curs, creditele și punctele valorice obținute după fiecare sesiune de examene, iar la finalul anului și media aritmetică cu 2 zecimale fără rotunjire sau situația studentului;

- ✓ întocmește situațiile școlare la cererea studenților sau a diverselor Departamente/Servicii;

- ✓ preia și verifică dosarele celor care se înscriu la examenele de finalizare a studiilor(diplomă sau disertație);

- ✓ întocmește foile matricole anexe la diplomele de absolvire;

- ✓ consemnează pe fiecare cerere antecedentele școlare ale studentului;

- ✓ eliberează adeverințe la cererea studenților;

- ✓ eliberează actele originale ale studenților în condițiile regulamentului;

- ✓ arhivează dosarele studenților, cataloagele și alte documente existente în secretariat conform regulamentelor în vigoare; informează studenții și aparținătorii acestora despre procesul didactic, despre situațiile particulare existente;

- ✓ face comunicări și convocări pentru studenți;

- ✓ afișează la avizierul facultății pentru studenți diversele informații primite de la Rectorat sau de la Diverse Servicii/Departamente;

- ✓ întocmește situațiile statistice cerute de conducerea facultății/universității;

- ✓ asigură baza de lucru pentru finalizarea datelor pt.CNFIS, SC.1 și SC.2;

- ✓ reface documentele vechi și foarte vechi existente în facultate: registre de înmatriculare a studenților începând cu anul 1964 introduse în sistemul electronic, formatele pe hârtie fiind foarte degradate.

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate, privind existența resurselor materiale necesare pentru efectuarea activităților

- ✓ respectă normele de protecția muncii și normele de protecție PSI.

- ✓ informează șeful ierarhic asupra disfuncționalităților observate

- ✓ este obligat să procedeze la autoinstruire și participare la cursurile de perfecționare organizate de instituție

- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul de lucru

- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic

- ✓ folosește eficient timpul de muncă

- ✓ respectă regulamentul intern

- ✓ răspunde de exactitatea, eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.

- ✓ Drept de semnătură: Intern și în cazul delegării de către șeful ierarhic superior și Extern.

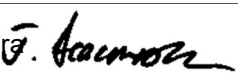
- ✓ Alte atribuții specifice: asigură diseminarea rapidă a informațiilor către studenți și cadre didactice; preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată sau lipsește preia eventualele mesaje pe care le va transmite ulterior; tehnoredactează, multiplică diverse materiale; primește și trimite e-mail-uri, fax-uri.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau a conducerii facultății sau universității, în limitele Regulamentelor universității și a temeiului legal.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
6. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință.
7. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
8. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 9.1. Înlocuiește pe: oricare din colegele din decanat
 - 9.2. Este înlocuit de: oricare din colegele din decanat

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
01.11.2024	04.11.2024	01.11.2024
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Apostol Luminița Carmen	Maceac Gabriela Maria	Prof.dr.ing. Deaconescu Tudor Ion
Funcția		Funcția
Secretar șef facultate		Decan Facultate ITMI
Semnătura 	Semnătura 	Semnătura 

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

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