



FACULTATEA de INGINERIE ELECTRICA

str. George Baritlu nr. 26-28, 400027 Cluj-Napoca, România
tel. 40-(0)264-401228, fax +40-264-596285, secretariat tel. 40-(0)264-401229
e-mail: Decanat.FIE@staff.utcluj.ro, SecretarFIE@staff.utcluj.ro;



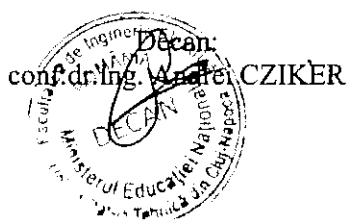
Nr. 402 / 05 februarie 2019

Către,

Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca,

Prin prezenta va transmitem bibliografia propusă pentru examenul de promovare în gradul profesional I, pe post de secretară studii superioare, perioadă nedeterminată, în cadrul secretariatului Facultății de Inginerie Electrică:

1. Regulament privind activitatea studenților utilizând sistemul ECTS;
2. Regulament privind acordarea burselor pentru studenți – cicluri de studii licență și master, forma de învățământ cu frecvență;
3. Regulament privind criteriile de ierarhizare anuală a studenților pe locurile bugetate;
4. Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor pentru ciclul I și II în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca (examene de licență/diplomă și disertație);
5. Microsoft Office Word (editare, inserarea și formatarea tabelelor, inserarea și formatarea diagramelor și imaginilor, formatarea documentelor, tipărire);
6. Microsoft Office Excel (editare, formatare, utilizarea formulelor, tipărire).





FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: secretar

COMPARTIMENTUL: Secretariatul Facultății de Inginerie Electrică

NIVELUL POSTULUI: studii superioare

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI: ADI Alina

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: sarcinile specifice activităților desfășurate în secretariatele Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: studii superioare

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: Microsoft Office, SINU- Sistemul Informatic al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

TRIBUȚII PRINCIPALE:

Titularul postului are următoarele atribuții:

În timpul anului universitar

- Înmânarea de adeverințe de student și legitimații transport CFR;
- Întocmirea de copii - foi matricole la cererea studenților pentru cerințe individuale (acordare burse în străinătate, plecări temporare în alte țări);
- Urmărirea achitării taxelor de către studenții români și străini;
- Întocmirea registrelor centralizatoare privind prezentarea la examene - evidența studenților promovați cu 1-2 examene restante;
- Preluarea cererilor de reexaminare, urmărirea achitării taxelor stabilite;
- Verificarea lunară a listelor cu studenți abonați la R.A.T.U.C;
- Completarea centralizatoarelor, registrelor matricole și introducerea datelor în baza de date a U.T.C.N;
- Eliberarea de foi matricole la promoțiile vechi;
- Pregătirea documentelor necesare desfășurării examenului de diplomă pentru absolvenți;
- Evidența studenților care fac practica în alte localități;
- Pregătirea situațiilor centralizatoare privind începutul și sfârșitul anului universitar;
- Colaborarea permanentă cu centrul de informatizare al U.T.C.N;
- Verificarea periodică a achitării taxelor stabilite

- Rezolvarea cu promptitudine a tuturor sarcinilor care se transmit de la nivel de facultate, rectorat și alte servicii.

Începerea anului universitar

- Urmărirea achitării taxelor pentru examenele restante;
- Preluarea cererilor de transfer, a celor de mărire de note, pregătirea cataloagelor;
- Completarea carnetelor de student pentru studenții admiși în anul I, atribuirea numerelor de înmatriculare, înscrierea lor în registrul matricol;
- Operarea studenților transferați - întocmirea foilor matricole pentru cei care pleacă;
- Stabilirea grupelor de studenți, împărțirea pe semigrupe;
- Transmiterea fișelor de înscriere pentru toți studenții către tutori;
- Preluarea din sistemul informatic a mediilor finale la studenții integraliști pentru atribuirea bursei în sem. I, sem. II;
- Urmărirea încheierii situației la practică;
- Întocmirea listelor cu studenții care au drept de cazare.

Burse

- Primirea și verificarea actelor pentru acordarea bursei;
- Introducerea datelor în calculator pentru evidența centralizată a situației școlare a studenților și a categoriei de burse acordate;
- Afișarea listelor cu studenții bursieri.

La nivel de admitere

- Participarea la lucrările pregătitoare examenului de admitere;
- Prelucrarea dosarelor candidaților admiși - respinși și selectarea lor conform instrucțiunilor comisiei de admitere;
- Urmărirea achitării taxelor de școlarizare și înmatriculare, reinmatriculare, transfer, revenire asupra exmatriculării, examene restante, restituirea dosarelor candidaților respinși;
- Pregătirea listei finale a candidaților admiși în anul I, confirmarea locurilor pentru cei admiși.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Titularul postului se ocupă de studenții de la specializările:

- | | |
|----------------|--|
| Nivel licență: | <ul style="list-style-type: none"> - Inginerie electrică - Electrotehnică - Instrumentație și Achiziții de Date - Electronică de Putere și Acționări Electrice - Electromecanică |
| Nivel master: | <ul style="list-style-type: none"> - Tehnici Moderne de Proiectare Asistată de Calculator în Ingineria Electrică, - Sisteme de Monitorizare și Control în Inginerie Electrică - Sisteme și Structuri Electrice Avansate |

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: secretar sef, decan
- b) de colaborare: cadre didactice, studenți.

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- b) Răspunde de respectarea legalității;
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- f) Îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de șeful ierarhic, decan sau prorectorul de resort, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității, în limitele temeiului legal;

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

1. Cunoștințe și experiență

- 1.1 Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
- 1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
- 1.3 Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
- 1.4 Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
- 1.5 Disponibilitatea de a învăța

2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;

- 2.1 Rapiditatea execuției și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente
- 2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
- 2.3 Creativitate și spirit de inițiativă

3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere

- 3.1 Capacitatea de a rezolva problemele
- 3.2 Capacitatea de implementare a deciziilor
- 3.3 Capacitatea de analiză și sinteză
- 3.4 Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției

4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere

- 4.1 Capacitatea de coordonare a echipei
- 4.2 Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
- 4.3 Competența decizională
- 4.4 Capacitatea de a delega atribuții
- 4.5 Capacitatea de control
- 4.6 Capacitatea de a lucra în echipă

5. Contacte și comunicare;

- 5.1 Capacitatea de a comunica
- 5.2 Capacitatea de a lucra independent
- 5.3 Competența în redactare - aplicabil doar personalului de conducere
- 5.4 Capacitatea de consiliere - aplicabil doar personalului de conducere

5.5 Capacitatea de îndrumare - *aplicabil doar personalului de conducere*

5.6 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului


6. Condiții de muncă;

6.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase

7. Incompatibilități și regimuri speciale;

7.1 Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Secretariatului Facultății de Inginerie Electrică

Decan	Titular de post
conf.dr.ing. Andrei CZIKER	ing. Alina ADI
Data: 05 februarie 2019	Data: 05 februarie 2019
Semnătura 	Semnătura 