



**Tematica concursului pentru ocuparea postului de  
secretar la departamentul DECIDFR**

- Realizarea și formatarea documentelor complexe în Microsoft Word;
- Prelucrarea și formatarea datelor folosind Microsoft Excel;
- Compunerea și transmiterea mesajelor și a documentelor folosind serviciul e-mail;
- Prevederi legale și regulamente privind organizarea și desfășurarea programelor de formare continuă,
- Prelucrarea și formatarea datelor HTML,
- Analiza și extragerea datelor de pe site-ul RNCIS.

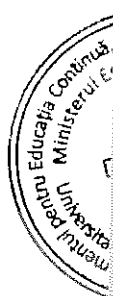
Director DECIDFR  
Conf.dr.ing. Bogdan ORZA

A

### Bibliografia concursului pentru ocuparea postului de secretar la departamentul DECIDFR

- Chip Kompact - Office 2013 – Editura 3D Media Communications
- Regulamente și proceduri DECIDFR <http://decidfr.utcluj.ro/legislatie.php>
- <https://www.w3schools.com/>
- <http://site.anc.edu.ro/rncis-2/>

Director DECIDFR  
Conf.dr.ing. Bogdan ORZA





## FIȘĂ DE POST

**DENUMIREA POSTULUI:** Secretar DECIDFR

**COMPARTIMENTUL:** DECIDFR

**NIVELUL POSTULUI:** durată nedeterminată

**Numele salariatului:** Bianca PASCU

**OBIECTIVELE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol in activitatea de executie a operatiunilor ce derivă din regulamentul DECIDFR.

**CONDITII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

STUDII DE SPECIALITATE: studii superioare

- i. cunoștințe avansate de utilizare a utilitatelor de birotică (suita de aplicații MS Office – Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Visio);
- ii. cunoașterea tehnologiilor de informare și comunicare (email, sisteme de comunicare on-line, sisteme de gestiune a calendarului și a task-urilor – Outlook sau echivalent)
- iii. bună comunicare cu colaboratorii;
- iv. capacitate de sinteză și analiză;
- v. persoană dinamică, activă, rezistentă la stres;
- vi. cunoștințe de limbă engleză;
- vii. experiență în redactarea documentelor și a fluxurilor acestora între departamentele UTCN.

**ATRIBUTII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**

**Atribuții:**

- Preluarea, verificarea și înscrierea cursanților care optează pentru studii în cadrul Programelor Postuniversitare de Formare și Dezvoltare Profesională Continuă;
- Completarea dosarelor cursanților cu diverse tipuri de cereri: fișe de înscriere, contracte de școlarizare, acte adiționale, reexaminări, întreruperi de studii, prelungiri de școlarizare, reduceri de taxe, reluări de studii;
- Înregistrarea cursanților înmatriculați, în registrul matricol. Operarea și prelucrarea situației școlare în registrul matricol, pentru programele de studii care necesită aceste proceduri;
- Întocmirea gestiunii;
- Înregistrarea, eliberarea și gestionarea Atestatelor de absolvire și a curriculumelor aferente programelor de studii absolvite;
- Întocmirea situației statistice pentru CNFIS și Institutul Național de Statistică;
- Eliberarea și gestionarea adeverințelor de absolvire pentru absolvenții promoției curente;

- Operarea cererilor de participare la examenul de absolvire pentru absolvenții altor promoții decât cea curentă;
- Asigurarea curieratului între sediul DECIDFR și UTC-N a documentelor ce urmează fi avizate de conducerea UTC-N;
- Aprovizionarea departamentului cu materiale de birotică necesare desfășurării activităților;
- Arhivarea documentelor și a dosarelor cursanților, în conformitate cu metodologia specifică existentă în UTC-N;
- Colaborarea cu serviciul de Contabilitate al universității privind situația financiară a cursanților (taxe de școlarizare, taxe de înscriere, taxe de înmatriculare, taxe de re-examinare, taxa de reînmatriculare, precum și taxele percepute pentru eliberarea Actelor de Studii);
- Întocmirea și distribuirea către compartimentul contabilitate a listelor cursanților înscriși pe programe de studiu;
- Întocmirea și gestionarea contractelor de școlarizare;
- Întocmirea actelor adiționale la contractele de școlarizare, unde este cazul;
- Program de lucru cu publicul, privind diverse informații legate de învățământul superior postuniversitar, informarea cursanților despre noile cursuri care se vor derula în cadrul departamentului;
- Întreținerea website-urilor din cadrul DECIDFR cu suportul analist-programatorului DECIDFR,
- Verificarea planurilor de învățământ la nivelul programelor care se derulează cu informațiile de pe site-ul RNCIS - Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior,
- Actualizarea procedurilor operaționale la nivelul DECIDFR împreună cu directorul DECIDFR,
- Îndeplinirea diverselor sarcini primite de la conducerea departamentului.

#### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

- Legat de activitățile specifice, răspunde de - calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
- Legat de disciplina muncii, răspunde de – respectarea normelor legale în vigoare.

#### **RELATII DE SERVICIU:**

a) ierarhice: se subordonează secretarei șefă a DECIDFR

b) de colaborare: analist programator, directorul și directorul adjunct – DECIDFR

#### **COMPETENTA POSTULUI SI LIMITELE DE ACTIUNE:**

a) Răspunde de realizarea calitativa și în termen a lucrărilor;

b) Răspunde de respectarea legalității;

c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidentialitatea 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) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de seful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

### **CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTEI SALARIATULUI:**

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrarilor executate;
- Disciplina profesionala;
- Operativitate in indeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea fata de Universitate;
- Relatiile cu angajații;
- Implicarea in imbunatatirea activităților în Univeristate;
- Capacitatea de analiza si sinteza;
- Spiritul de echipa;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala;
- Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale.

**DELEGAREA DE ATRIBUTII:** pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către secretara sefa DECIDFR sau un alt angajat din cadrul DECIDFR stabilit prin decizie a Directorului DECIDFR.

**Director department**

**Titular post**

**Conf. dr. ing. Bogdan ORZA**

**Bianca PASCU**

**Data:**

**Data:**

**Semnătura**

