

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	COD: SEAQ PE – U. 05	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în Senat Data: _____					

ANEXA 5

Fișa postului tipizată pentru PDA și PN

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Facultatea de MEDICINĂ și FARMACIE
SECRETARIAT

Aprobat,
RECTOR
prof.univ.dr. ~~Constantin BUNGĂU~~

FIȘA POSTULUI
Nr...5...



- 1 DENUMIREA POSTULUI: **Secretar facultate**
- 2 NIVELUL POSTULUI: **Execuție.**
- 3 SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Pentru buna desfășurare a activității se completează atribuțiile cu atribuții de secretariat decanat în conformitate cu legislația în vigoare.
- 4 IDENTIFICAREA POSTULUI:
Denumire: Secretar
Gradul, treapta:
- 5 VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ:
- 6 CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:
Studii de specialitate: Studii Superioare
Perfecționări(specializări):
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator – nivel de cunoștințe medii.
Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : – 1b.Englă – nivel avansat

Abilități, calități și aptitudini necesare : inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor, abilități de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză, asumarea responsabilității.
Cerințe specifice : la nevoie este necesar lucrul în program prelungit.
Competența managerială: ---
- 7 ATRIBUȚII (DETALIEREA SUCCINTA A ATRIBUȚIILOR DE SERVICIU):
 - Gestionarea problemelor de secretariat;
 - Gestionarea actelor decanatului și a actelor referitoare la angajații facultății;
 - Relații cu publicul, cu cadrele didactice ale facultății și ale Universității din Oradea sau ale altor universități;
 - Alte sarcini date de decan sau secretarul șef al facultății.

Prezentele atribuții se completează cu atribuțiile prevăzute în procedurile proprii aprobate prin H.S. în Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției sau alte documente stabilite de șefii ierarhici.

Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

8. OBLIGAȚII

8.1 Salariatul are obligația de a-și desfășura activitatea în conformitate cu principiile care stau la baza exercitării profesiei, respectiv:

- a) confidențialitatea datelor prelucrate
- b) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- c) transparență;
- d) eficiență și eficacitate;
- e) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- f) subordonare ierarhică.

8.2 Este obligat să respecte normele de arhivare și evidență a documentelor ce îi sunt încredințate. Respectă prevederile P.S.I., precum și prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Este obligat să respecte prevederile și atribuțiile ROF, ROI ale instituției.

8.3 Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

8.4. În mod deosebit, are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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 clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

8.5 Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la persoanele având funcții de conducere ierarhic superioare în organigramă sau altor dispoziții dispuse pe linie ierarhică de conducerea instituției.

9. În interesul instituției se dispune, de către conducerea instituției, delegarea, detașarea, mutarea în cadrul altui compartiment al instituției publice a salariaților sau exercitarea cu caracter temporar a unei alte funcții, în condițiile legii.

10. Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

11. Prezențele atribuții, competențe și răspunderi nu sunt limitative, ele putând fi completate în funcție de necesitate și prin dispoziția șefilor ierarhici superiori, în vederea desfășurării în bune condiții a activității.

12. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

12.1 Poate lua decizii în limitele de competență ale postului.

12.2 Răspunde de realizarea la termenele stabilite în mod corect, legal a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii.

13. DELEGAREA DE ATRIBUȚII: în condiții obiective, una dintre secretare.

14. SFERA RELAȚIONALĂ:

14.1 Intern

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Decan și secretar șef facultate
subordonează pe: ---

10. Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

11. Prezentele atribuții, competențe și răspunderi nu sunt limitative, ele putând fi completate în funcție de necesitate și prin dispoziția șefilor ierarhici superiori, în vederea desfășurării în bune condiții a activității.

12. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

12.1 Poate lua decizii în limitele de competență ale postului.

12.2 Răspunde de realizarea la termenele stabilite în mod corect, legal a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefi ierarhici, în limitele de competență, conform legii.

13. DELEGAREA DE ATRIBUȚII: în condiții obiective, uneia dintre secretare.

14. SFERA RELAȚIONALĂ:

14.1 Intern

a) Relații ierarhice: subordonat față de: Decan și secretar șef facultate
subordonează pe: ---

b) Relații funcționale: - operativ cu toate cadrele didactice, personal TESA și personalu administrativ din cadrul Universității din Oradea cu toate structurile din cadrul Universitatii Oradea.

c) Relații de reprezentare: prin delegare de competență, după caz

14.2 Extern

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

ÎNTOCMIT :

Nume și prenume: **prof.univ.dr. Florian BODOG**

Funcția de conducere: **Decan, Facultatea de Medicină și Farmacie**

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____



15. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI (ANGAJAT):

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Persoana care o înlocuiește în perioade de concedii de odihnă, concedii medicale, etc.

Nume prenume: _____, Semnatura: _____