

Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (PRIM STUD)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: SECRETAR (COR 235901\_secretar institut, facultate)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură activitatea de secretariat pentru implementarea activităților din proiect.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini interpersonale și capacitatea de a comunica cu persoane la toate nivelurile din cadrul proiectului, precum și cu parteneri externi; atitudine caracterizată prin discreție și confidențialitate la nivel foarte înalt; capacitate de muncă în echipă; abordare puternic orientată spre oferirea de servicii; simț al răspunderii; capacitate de a lucra sub presiune și de a respecta termene foarte strânse.

#### 6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență profesională de minimum 10 ani în activități specifice de secretariat.

Competențe solicitate: competențe în comunicarea și relaționarea interdepartamentală; flexibilitate și creativitate, sinteză și analiză, abilitatea de a lucra în condiții de stres.

Experiență în evidența documentelor și a corespondenței referitoare la implementarea a min. 1 proiect anterior.

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

**C. Atribuțiile postului:**

- Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței referitoare la implementarea proiectului;
- Înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate cu privire la implementarea proiectului;
- Pastrarea și operarea în registrul cu evidența dispozițiilor conducerii;
- Asigurarea de protocol;
- Tehnoredactare de documente;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managementul de proiect, în limitele competențelor legale.
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale:** colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

**c) Relații de control:** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** în limitele domeniului de competență

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** în limitele domeniului de competență

**b) cu organizații internaționale:** în limitele domeniului de competență

**c) cu persoane juridice private:** în limitele domeniului de competență

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:** nu este cazul

**E. Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**