

## FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul de muncă nr. .... / .....

**Titular:****I. Definirea postului de muncă:**

1. Denumirea oficială a postului de muncă (cod COR): 334302 – secretar asistent director
2. Denumirea postului în cadrul organizației: **referent, gradul IA**
3. Obiectivul specific al muncii: *îndeplinirea obligațiilor care revin biroului resurse umane din perspectiva codului muncii aplicabil în conformitate cu cerințele legale și regulamentul intern.*

**II. Integrarea în structura organizațională:**

1. Departament: **BIROU RESURSE UMANE**
2. Poziția postului în structura organizației: *de execuție*
  - b. postul imediat inferior: -
3. Relații:
  - a. Ierarhice (controlat de): *Director general al BRML, șef BRU*
  - b. Funcționale (colaborează cu): *tot personalul BRML*
  - c. De reprezentare: *reprezintă BRU în relațiile de serviciu cu alți operatori economici și alte compartimente din cadrul BRML, în limita competențelor stabilite pe cale ierarhică.*
4. Subordonări:
  - a. are în subordine (administrativ / metodologic):-
  - b. este înlocuit de: expert
  - c. înlocuiește pe: expert

**III. Dotări și resurse:**

*Dotări specifice activității de birou: mobilier propriu, calculator tip PC, conectat la internet; acces la imprimantă, copiator, scanner, telefon fix, telefon mobil.*

**IV. 1. Atribuțiile postului:**

1. Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces;
2. Întocmește necesarul de materiale pentru activitatea desfășurată;
3. Planifică și realizează activitatea de secretariat;
4. Utilizează judicios resursele puse la dispoziție.
5. Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări – ieșiri (numar, data, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).
6. Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.  
Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura.
7. Primește persoanele din afară (clienți, beneficiari, invitați, etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, le conduce la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.
8. Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, numar, data), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise).
9. Ține registrul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților BRML – activitate proprie.
10. Completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise.

11. Ține evidența programărilor la audiențele directorilor generali.
12. Copiază / redactează / tehnoedectează diferite materiale.
13. Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri.
14. Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului propriu de activitate stabilite prin acte normative, norme procedurale, ordine și dispoziții ale șefului B.R.U., directorului general al Biroului Român de Metrologie Legală sau ale înlocuitorului acestuia.

**V. Responsabilitatea implicată de post:**

1. În raport cu persoanele: *asigurarea unei conduite corecte în relațiile profesionale.*
2. În raport cu echipamentele cu care lucrează: *utilizarea corectă, eficientă, responsabilă și păstrarea în bune condiții a dotărilor specifice postului.*
3. În raport cu obiectivele și rezultatele muncii: *îndeplinirea la timp și la nivelul de calitate cerut a sarcinilor din fișa de post și a celor primite pe cale ierarhică.*
4. În raport cu normele de protecție și securitate a muncii:
  - respectă legislația în vigoare și a normele interne de realizare a măsurilor de securitate și sănătate în muncă, astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați;
  - respectă și aplică prevederile reglementarilor privind tehnica securității muncii și privind prevenirea și stingerea incendiilor;
  - participă la instruirile specifice, acceptă fără rezerve testarea de către șeful direct sau de către responsabilul SSM și PSI a cunoștințelor asimilate, efectuează controale medicale în conformitate cu programele BRML/DRML.
5. În raport cu normele privind protecția datelor cu caracter personal:
  - Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
    - Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
    - Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
    - Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
    - Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
    - Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
    - Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
    - Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
    - Nerespectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este sancționată potrivit regulamentul intern.
6. În raport cu instituția:

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentului Intern (RI), a Codului de Conduită și a reglementărilor interne;
- răspunde pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- răspunde de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
- se asigură și răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

**VI. Limite de autoritate:**

1. Complexitatea postului: *ridicată*;
2. Gradul de autonomie în acțiune: *mediu*, individuală/colectivă, în funcție de specificul acțiunii;
3. Nivelul decizional: *mediu*, în limitele de competențe stabilite.

**VII. Condițiile de muncă:**

- 1.Orar; pauze; schimburi; program (fix, flexibil, mixt): *program fix, conform RI*;
- 2.Deplasări (natura, distanța, frecvența): *delegații interne, cursuri de formare profesională*;
- 3.Altele.

**VIII. Pregătirea necesară ocupării postului:**

- 1.Generală: studii medii cu diplomă de absolvire/ bacalaureat;
- 2.De specialitate: -
- 3.Managerială: *nu este obligatorie*;
- 4.Alte cursuri necesare desfășurării activității de muncă -

**IX. Experiența și alte cerințe ale postului:**

- 1.Vechimea în muncă: *6 ani și 6 luni*;
- 2.Vechimea în specialitate activitate secretariat/administrativ/relații cu publicul : *6 ani și 6 luni*;
- 3.Calități și aptitudini psiho-profesionale:
  - a.cunoștințe temeinice privind legislația, regulamentele, procedurile și documentele interne aplicabile în activitatea BRML;*
  - b.capacitate de a depune efort intelectual intens și prelungit în condiții de stres;*
  - c.capacitate de organizare eficientă a propriilor activități pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu la timp și în bune condiții;*
  - d.capacitate de a întreprinde activități autonome, inițiativă, creativitate și implicare;*
  - e.aptitudini de analiză și sinteză;*
  - f.atenție distributivă și concentrată.*

**X. Salarizarea și alte beneficii financiare:** *Conform contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă.*

**XI. Posibilități de promovare, perfecționare și reconversie profesională:** *conform prevederilor legale și procedurale specifice.*

**XII. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale:** *conform prevederilor legale și procedurale specifice și Regulamentului de ordine interioară..*

Data la care intră în vigoare:

SEMNATURA SEFULUI IERARHIC  
SEF BIROU RESURSE UMANE

SEMNATURA TITULARULUI,