



INDICAȚII PRIVIND COMPLETAREA FORMULARULUI FIȘEI DE POST

A. Elemente de identificare a postului

Denumirea postului: se completează denumirea completă a funcției corespunzătoare postului conform statutului de funcții al compartimentului/ departamentului/ direcției/serviciului/biroului, inclusiv gradul sau după caz treapta profesională a postului conform reglementărilor în vigoare

Pozitia în COR: se completează de către biroul resurse umane codul funcției corespunzătoare postului conform Clasificării Ocupațiilor din România

Nivelul de instruire: se indică studiile necesare pentru ocuparea postului de muncă

Compartiment/Departament/Direcție/ Birou: se indică compartimentul în al cărui stat de funcții figurează postul conform structurii organizatorice a universității (directia general administrativă, direcția, departamentul, serviciul, biroul, oficiul, facultatea, etc.)

Nivelul postului: se va menționa categoria postului, respectiv de conducere sau de execuție

Titular: se va completa numele și prenumele ocupantului postului

Marca: reprezintă numărul contractului individual de muncă al salariatului

Nivelul ierarhic: se va menționa poziția postului conform structurii organizatorice și statutului de funcții

Postul imediat superior: se indică postul căruia i se subordonează direct titularul postului conform structurii organizatorice a universității

Postul imediat inferior: se indică postul care i se subordonează direct titularului postului conform structurii organizatorice a universității

Numărul de persoane din subordine: se completează numai pentru funcțiile de conducere cu indicarea tuturor posturilor subordonate direct titularului postului conform structurii organizatorice a universității



În timpul concediului este înlocuit/ă de: se menționează posturile ai căror titulari îi vor înlocui pe titularul postului în cazul absenței acestuia de la serviciu.

B. Obiectivele generale ale postului: se vor menționa principalele obiective și sarcini care trebuie îndeplinite de titularul postului în concordanță cu obiectivele compartimentului din care face parte

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului: se vor indica toate atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile titularului postului printr-o formulare clară, din care să reiasă exact ce obligații revin ocupantului postului. Acestea sunt stabilite astfel încât să conducă la realizarea obiectivelor postului. De asemenea, în stabilirea obligațiilor ce revin titularului postului, se va ține cont de complexitatea și dificultatea muncii, de aparatura utilizată, de metodele și programele folosite, de sănătatea și securitatea în muncă. Se va menționa faptul că, titularul de post va respecta și aplica toate regulamentele și procedurile în vigoare ale USAMVCN, precum și anexele referitoare la SSM și SMC (managementul calității).

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate: se indică nivelul minim al studiilor specifice postului: elementare, medii, superioare de lungă durată sau de scurtă durată, postuniversitare, etc) și specializarea necesară pentru ocuparea postului

Experiență în specialitate: se vor indica numărul minim de ani de experiență în specializarea studiilor necesari pentru realizarea obiectivelor postului

2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.): se vor menționa cunoștințele necesare altele decât cele dobândite prin educație: legislația într-un anumit domeniu, limbi străine și nivelul de cunoaștere, cunoștințe de operare pe calculator, etc.

Aptitudini: se vor indica aptitudinile și calitățile personale care favorizează îndeplinirea în bune condiții a responsabilităților și atribuțiilor postului. Exemple: responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou,



constanță în atitudini, stabilitate psihică, echilibru comportamental, rezistență la stres, loialitate, capacitatea de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă, capacitatea de a organiza munca altora, etc.

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă

Relații ierarhice: se vor menționa toate posturile de conducere în subordinea cărora se află, sau toate posturile care sunt în subordinea titularului de post, după caz, conform structurii organizatorice. Relațiile ierarhice reprezintă relațiile de subordonare stabilite între posturile de conducere și posturile de execuție sau între posturile de conducere situate la niveluri ierarhice diferite

Relații funcționale: se vor menționa posturile și/sau compartimentele/departamentele din universitate sau din alte structuri publice sau private ori persoane din afara universității cu care titularul postului colaborează în realizarea atribuțiilor de serviciu

Relații de control: se completează numai pentru posturile de conducere

Relații de reprezentare: se completează numai pentru posturile de conducere cu menționarea instituțiilor sau persoanelor din afara universității, cu care poate interacționa și în raport cu care poate reprezenta universitatea, precum și limitele acestei reprezentări, relațiile de reprezentare fiind relațiile de lucru stabilite între posturile de conducere și terțe persoane fizice sau juridice

2. Externă

Delegarea de atribuții și competență: conform listei sarcinilor delegate

F. Condiții de muncă

Statutul angajatului: se va menționa categoria de personal din care face parte titularul postului, conform legislației în vigoare, respectiv personal didactic auxiliar sau nedidactic

Locul desfășurării muncii: se va menționa dacă titularul postului va lucra într-un spațiu închis sau spații largi, în aer liber, într-o mașină, într-un atelier, etc.

Mijloace și materiale cu care lucrează: se vor preciza instrumentele de lucru, aparatura, materialele, substanțele ce se vor folosi de către titularul postului



Timpul de lucru, programul de lucru: se va preciza durata muncii și repartizarea programului de muncă

Condiții fizice de muncă: se vor face precizări conform fișei de expunere la riscuri cu consultarea responsabilului SSM

Condiții materiale: se vor face precizări conform fișei de expunere la riscuri cu consultarea responsabilului SSM

Riscuri implicate de post: se vor preciza riscurile legate de activitatea prestată în vederea îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor postului

Mijloace de deplasare: se va menționa dacă conduce sau nu autoturismele universității

H. Lista sarcinilor delegate: se completează numai de către personalul de conducere, atribuțiile fiind delegate de către Rectorul USAMVCN

G. Sancțiuni primite de angajat: se vor indica sancțiunile primite de angajat, data emiterii sancțiunilor și semnatarul sancțiunilor (Rector)

Fișa postului se va semna și se va data de către persoana responsabilă de elaborarea ei, respectiv directorul de departament/șeful de compartiment în al cărui stat de funcții figurează postul de muncă și de către titularul postului.