



Norme interne privind elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post aferente funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice (aprobate în Consiliul de Administrație din 22.09.2017)

Art.1. Aceste norme crează cadrul unitar pentru fișele de post corespunzătoare funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice precum și responsabilitățile în elaborarea, revizuirea și aprobarea acestora.

Art.2. (1) Postul de muncă este acel element al structurii organizatorice ce constă în ansamblul obiectivelor, atribuțiilor, competențelor și responsabilităților care, în mod permanent, revin spre exercitare unui salariat.

(2) Funcția este elementul care reflectă posturi asemănătoare din punctul de vedere al autorității, sarcinilor și responsabilităților.

Art.3. Fișa postului de muncă este un document obligatoriu, anexă la contractual individual de muncă, esențială în organizarea structurii departamentelor și gestionarea întregului personal. Elementele principale ce trebuie să le conțină fișa postului sunt următoarele:

- a) denumirea postului, poziția postului în COR, nivelul de instruire, denumirea compartimentului/departamentului/direcției/biroului din care face parte conform statutului de funcții, nivelul postului, titularul postului, marca, nivelul ierarhic
- b) obiectivele generale ale postului în concordanță cu obiectivele compartimentului din care face parte
- c) sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile și activitățile corespunzătoare postului de muncă
- d) condițiile de muncă, locul desfășurării muncii, mijloacele și materialele de lucru
- e) nivelul de studii, calificarea/specializarea necesară, vechimea în muncă și specialitate necesară executării cerințelor postului
- f) competențele postului: cunoștințele, aptitudinile și alte particularități

Art.4. Fișa postului este un document deosebit de important în activitatea managerială, servind următoarelor scopuri:

- a) asigură organizarea și derularea eficientă a activității universității
- b) precizează în clar îndatoririle și responsabilitățile ce-i revin titularului postului, astfel încât salariatul știe exact care sunt așteptările pentru postul respectiv
- c) susținerea deciziilor de angajare, evaluare și promovare a angajaților
- d) este un document esențial în procesul de organizare al concursurilor în vederea ocupării posturilor

Art.5. (1) Responsabilitatea întocmirii fișelor de post revine personalului cu funcții de conducere din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca pentru posturile de muncă direct subordonate, iar responsabilitatea aprobării lor revine superiorilor ierarhici și Rectorului universității.

(2) Fișele de post vor fi elaborate conform modelului prezentat în Anexa nr. 1, cu respectarea indicațiilor din Anexa nr. 2 la prezentele norme. Fișa postului conține în mod obligatoriu și Anexa nr. 3 cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării împotriva incendiilor pentru toți angajații USAMV Cluj, precum și Anexa nr.4 cu responsabilitățile privind managementul calității pentru personalul cu funcții de conducere



Art.6. (1) Fișele de post vor fi actualizate ori de câte ori intervin modificări în privința responsabilităților, sarcinilor, activităților asociate postului de muncă, precum și în cazul în care apar schimbări cu privire la integrarea postului în structura organizatorică.

(2) Actualizarea fișelor de post se va face la inițiativa conducătorilor posturilor de muncă în condițiile art. 3. și art.5. din prezentele norme.

Art.7. (1) Fișa postului este un document anexă la contractul individual de muncă, și trebuie adusă la cunoștința salariatului chiar de la încheierea contractului individual de muncă.

(2) Fișele de post se semnează de către angajat la rubrica „Am luat la cunoștință”, și se datează.

(3) Responsabilitatea îndeplinirii obligației de aducere la cunoștința salariatului a conținutului fișei postului precum și responsabilitatea obținerii semnăturii acestuia pe fișa postului, revine biroului resurse umane în situația angajării de personal pe posturi vacante sau conducătorilor compartimentelor/ departamentelor în al căror state de funcții figurează posturile în situația actualizării fișelor de post.

Art.8. Elaborarea sau actualizarea fișelor de post se va face cu consultarea biroului resurse umane care va acorda asistență metodologică de specialitate.

Art.9. Fișele de post se întocmesc în două exemplare din care unul se arhivează de către biroul resurse umane. Iar al doilea exemplar se înmânează ocupantului postului.

Art.10. Biroul resurse umane va organiza și coordona procesul de elaborare a fișelor de post aferente funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice conform prevederilor prezentelor norme.