**Anexa nr. 1**

**Aprobat**

**Rector,**

**Prof. Dr. Cornel CĂTOI**

**FIŞA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU POSTUL**

**DIDACTIC-AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr. ……………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Șef ierarhic superior  Numele și prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| A.Elemente de identificare a postului | |
| Denumirea postului |  |
| Poziția în COR |  |
| Nivelul de instruire |  |
| Compartiment/Departament/Direcţie  Birou |  |
| Nivelul postului: (de conducere / de execuție) |  |
| TITULAR |  |
| MARCA |  |
| Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției |  |
| Postul imediat superior |  |
| Postul imediat inferior |  |

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

În timpul concediului este înlocuit/ă de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| B. Obiectivele generale ale postului | |
|  | |
| C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| D.Condiții specifice privind ocuparea postului | |
| 1. Cerințe educaționale și experiență | |
| Studii de specialitate |  |
| Experiență în specialitate |  |
| 1. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale | |
| Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.) |  |
| Aptitudini |  |

|  |  |
| --- | --- |
| E. Relaționarea titularului postului | |
| 1. Internă: | |
| Relații ierarhice | Subordonat faţă de |
| Superior pentru |
| Relaţii funcţionale |  |
| Relaţii de control |  |
| Relaţii de reprezentare |  |
| 2. Externă |  |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | conform listei sarcinilor delegate |

|  |  |
| --- | --- |
| F. Condiții de muncă | |
| Statutul angajatului |  |
| Locul desfăşurării muncii |  |
| Mijloace și materiale cu care lucrează |  |
| Timpul de muncă, programul de lucru |  |
| Condiții fizice de muncă |  |
| Condiţii materiale |  |
| Riscuri implicate de post |  |
| Mijloace de deplasare |  |
| Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie şi numai la convocarea şefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituţiei | |

|  |
| --- |
| G. Evaluare conform procedurii în vigoare |

**H. Lista sarcinilor delegate\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Funcţia care deleagă: | | | | |
| Nr. crt. | Atribuţia delegată | Competenţa aferentă | Responsabilitatea asumată | Subordonatul delegat |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*\*se completează numai de către personalul de conducere şi face parte integrantă din fişa postului.*

G. Sancţiuni primite de angajat

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Motivul sancţiunii | Data | Sancţiunea primită | Rector / Director | Observaţii |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**NOTĂ:** De exactitatea datelor trecute în fişa postului răspunde rectorul.

|  |  |
| --- | --- |
| **Director departament /Şef compartiment** | **Salariat**  **Prenume Nume** |
| Data | Data |
|  | Am luat la cunoștință |
| Semnătura | Semnătura |