

**FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI**

**APROBAT,
RECTOR,**

DEPARTAMENTUL _____

Acad. Ioanel SINESCU

DISCIPLINA _____

FACULTATEA _____

Diracția, Serviciul, Biroul, Compartimentul

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2019-2020

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Denumirea postului: _____

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: _____

Funcție de: conducere
execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: _____

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului*)

- * se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Disciplinei, Direcției, Serviciului, Biroului, Compartimentului

Cerințe privind ocuparea postului

Pregatire de specialitate _____

Perfecționări (specializări) _____

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) _____

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) _____

Experiența necesară executării sarcinilor postului _____

Dificultatea sarcinilor postului _____

Abilități, calități și aptitudini necesare _____

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) _____

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) _____

Atribuții *):

- * acestea se stabilesc pe baza prevederilor cadrului legislativ, iar gradul de complexitate și dificultate vor crește treptat pentru fiecare clasa profesională, precum și pentru fiecare treaptă profesională și grad

Limite de competență *)

- * reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

Delegarea de atribuții _____

Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

Intern:

- a) de subordonare:
- b) funcționale:
- c) colaborare:
- d) reprezentare:

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane juridice private

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respecta normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultății, departamentului și disciplinei;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Întocmit de *)

- * se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Numele și prenumele _____

Funcția de conducere _____

Semnătura

Data _____

ANEXA LA

*) Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____
(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului _____

Data _____

Semnătura titularului

Vizat,
Direcția RUNOS