

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

DEPARTAMENTUL II - NURSING GENERAL

FACULTATEA DE MOAȘE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ

APROBAT,

RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021

Numele și prenumele ocupantului postului: _____

Denumirea postului: REFERENT (S)

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: execuție

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: Studii superioare

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, Departamentului :

a. Prin cunoașterea materialelor didactice (în special a celor medico-sanitare) se realizează :

- Asigurarea, organizarea condițiilor specifice pentru desfășurarea cursurilor și lucrărilor practice (device-uri, video proiectoare , materiale demonstrație pentru studenți);
- Intocmirea inventarului disciplinei;
- Intocmirea referatului anual de necesitate a materiilor prime și materialelor necesare pentru buna desfășurare a cursurilor și lucrărilor practice specifice;

b. Prin cunoașterea caracteristicilor specialităților medicale și a competențelor specifice asistenților medicali se realizează :

- Programarea cursurilor, a seminariilor și demonstrațiilor pentru studenți;
- Repartizarea studenților pe secții, saloane și cadre didactice ;

c. Prin stăpânirea de cunoștințe administrative și de secretariat se realizează :

- Întocmirea pontajelor cadrelor didactice;
- Evidența studenților (prezența, întocmirea programei cursurilor);
- Completarea bonierului de consum și preluarea materialelor de papetarie;

- Completarea și actualizarea Fișei Postului pentru cadrele didactice ;
- Completarea și actualizarea Fișei individuale de instrucție în domeniul Situațiilor de Urgență, și a Fișei individuale privind Securitatea și Sănătatea în muncă

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate: Studii superioare

Perfecționări (specializări): la locul de muncă

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Power Point, Excel), internet, mail, browsing – nivel avansat

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză – nivel mediu

Experiența necesară executării sarcinilor postului: 5 ani vechime – învățământ superior

Dificultatea sarcinilor postului: medie

Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, punctualitate, comunicare, rapiditate în luarea deciziilor și efectuarea lucrărilor, corectitudine și disponibilitate

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări): contacte Departament, Decanat, Rectorat

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 clasă și grad din cadrul aceleiași categorii

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: Șef Disciplina, Director Departament, Decanat, Rectorat
- b) funcționale: cu membrii Disciplinei
- c) colaborare: cu Cadrele didactice, Studenți, Secretariat, Decanat, Rectorat
- d) reprezentare: sedinte didactice

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Sănătății, Ministerul Educației
- 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 Planul de măsuri aprobat în Senatul Universitar din data de 29.09.2020 privind organizarea activității în condiții de siguranță epidemiologică, pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS – COV2, conform Ordinului comun al MS și MEC nr. 5487/1494/ 2020**
- 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

Nume și prenume:

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