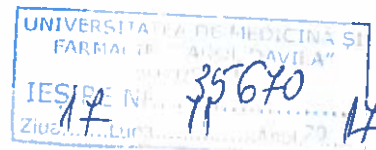




RECTORAT  
Direcția RUNOS



CĂTRE,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, art. 285, art. 286, art. 287 - cu modificările și completările ulterioare, ale Cartei Universitare, precum și prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii - modificat și republicat, vă rugăm să prezentați la Rectorat - Direcția RUNOS până la data de **16 decembrie 2017** fișa individuală a postului pentru anul universitar 2017-2018, completată după modelele anexate, fișe în care se vor completa detaliat elementele privind: denumirea postului, obiectivele, sarcinile, autoritatea, responsabilitățile, cerințele privitoare la cunoștințele necesare, aptitudini, deprinderi în vederea realizării obiectivelor individuale, obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă (adaptate specificului fiecărui loc de muncă), ale conducătorilor locurilor de muncă (Anexa I), și ale salariaților cu funcții de execuție (Anexa II), obligațiile conducătorilor locurilor de muncă sau asimilaților acestora privind apărarea împotriva incendiilor (Anexa III), precum și obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor ce revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative (Anexa IV).

Menționăm că fișa postului va fi întocmită pentru întreg personalul: personal didactic, personal didactic-auxiliar și personal administrativ, ținându-se cont de specificul activității fiecărei discipline / departament / direcție / serviciu / birou / compartiment, precum și de obiectivele facultăților și Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București.



## UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Ținând cont că strategia managerială universitară urmărește modul de utilizare a resurselor financiare și umane ale universității, în vederea realizării cu eficacitate și eficiență a misiunilor și obiectivelor asumate, vă rugăm să întocmiți fișa individuală a postului adaptând modelele anexate la profilul disciplinei / departamentului / direcției / serviciului / biroului / compartimentului.

Fișa postului va fi întocmită în 4 exemplare semnate de către salariat, Șeful Disciplinei, Directorul de Departament, Director / Șef Serviciu / Șef Birou, și vor fi avizate de Decanul facultății și de șeful ierarhic superior, din care un exemplar va fi înmănat salariatului, un exemplar rămâne la disciplină / direcție / serviciu / birou / compartiment, un exemplar va fi înaintat la Rectorat - Direcția RUNOS, un exemplar la Direcția General Administrativă (Compartimentul pentru Asigurarea Securității și Sănătății în Muncă – Rectorat și Biroul Paza și P.S.I.), în termenul menționat.

Modelele pentru fișa postului, anexele I, II, III și IV la fișa individuală a postului se regăsesc pe site-ul universității, la adresa [www.umfcaroldavila.ro](http://www.umfcaroldavila.ro) - Direcția RUNOS.

Întocmirea și prezentarea fișelor individuale ale postului este obligatorie pentru toți salariații.

Neprezentarea acestor fișe până la data menționată anterior, va atrage după sine sancțiuni administrative.

În speranța unei bune colaborări, vă mulțumim.