

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

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

**APROBAT,  
RECTOR,**

**DEPARTAMENTUL** \_\_\_\_\_

**Acad. Ioanel SINESCU**

**DISCIPLINA** \_\_\_\_\_

**FACULTATEA** \_\_\_\_\_

**Direcția, Serviciul, Biroul, Compartimentul**

**FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2017-2018**

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

Pregătire 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 specifice (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:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, R.O.I., R.O.F. și dispozițiile Conducerii Universității, facultății, departamentului, disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului;
- 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**