



**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 2015** fișa individuală a postului pentru anul universitar 2015-2016, 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, precum și obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă (adaptate specificului fiecărui loc de muncă), ale conducătorilor locurilor de muncă (Anexa 1), precum și ale salariaților cu funcții de execuție (Anexa 2).

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 / department / direcție / serviciu / birou / compartiment, precum și de obiectivele facultăților și Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" 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



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



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 înmânat salariatului, un exemplar rămâne la disciplină / direcție / serviciu / birou / compartiment, un exemplar va fi înaintat la Rectorat - Direcția RUNOS, un exemplar la Compartimentul pentru Asigurarea Securității și Sănătății în Muncă - Rectorat, în termenul menționat.

Modelele pentru fișa postului, precum și anexele 1 și 2 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.

**RECTOR,**  
**Acad. Ioanel SINESCU**

**DIRECTOR RUNOS,**  
**Ec. Cornelia LUPU**

# FIȘA POSTULUI DIDACTIC

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
CAROL DAVILA BUCUREȘTI

DEPARTAMENTUL \_\_\_\_\_

FACULTATEA \_\_\_\_\_

APROBAT,

RECTOR,

Acad. Ioanel SINESCU

ANEXA LA

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

Titularul postului \_\_\_\_\_

(Nume și prenume)

Data \_\_\_\_\_

Semnătura titularului

## FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2015-2016

1. Denumirea postului:
2. Cod COR (codul ocupațiilor din România)  
(se va completa de catre Directia RUNOS)
3. Poziția din statul de funcții:  
(se va completa de catre Directia RUNOS)
4. Nivelul postului:
5. Descrierea postului:
  - a. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
  - b. Experiența necesară executării sarcinilor postului:
  - c. Dificultatea sarcinilor postului:
  - d. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):
    - a) de subordonare:
    - b) funcționale:
    - c) colaborare:
    - d) reprezentare:

6. Descrierea activităților (sarcinilor) corespunzătoare postului:

Capitolul	Cod activitate	TIPUL ACTIVITĂȚII	Nr. orelor efective	Coefficient de transformare	Nr. orelor convenționale
A	A.1.1				
		<b>TOTAL ORE ACTIVITĂȚI CAPITOLUL A</b>			
B	B.1				
		<b>TOTAL ORE ACTIVITĂȚI CAPITOLUL B</b>			
C	C.1				
		<b>TOTAL ORE ACTIVITĂȚI CAPITOLUL C</b>			
		<b>TOTAL GENERAL:</b>			

NOTĂ:

Fișele individuale vor include obligatoriu activități în toate capitolele FIȘEI POSTULUI, respectiv A, B, și C cu activitățile respective.

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, R.O.I., 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, necuprinse în fișa postului.

**DECAN,**

**Director department,**

**Prof. Univ. Dr.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Șeful disciplinei,**

**Vizat,**

**Direcția RUNOS**

\_\_\_\_\_

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

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

**APROBAT,**

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

**RECTOR,**

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

**Acad. Ioanel SINESCU**

**Diracția, Serviciul, Biroul, Compartimentul**

**FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2015-2016**

Numele și prenumele ocupantului postului: \_\_\_\_\_

Denumirea postului: \_\_\_\_\_

Cod COR (codul ocupațiilor din România) \_\_\_\_\_

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: \_\_\_\_\_

(se va completa de catre Directia 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 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:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, R.O.I., 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 către Direcția RUNOS)

Titularul postului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura titularului

**Vizat,**  
**Direcția RUNOS**