Aprobat

Rector,

Prof.univ.dr. Sorin-Mihai CÎMPEANU

**FIȘA POSTULUI**

**anexă la contractul individual de muncă nr. ................../...........................**

|  |
| --- |
| **A. Informații generale privind postul** |
| Nivelul postului | DE CONDUCERE / DE EXECUȚIE |
| Denumirea postului, conform COR | **XXXX / COR** |
| Compartiment/Departament/Direcţie/Birou |  |
|  |  |
| TITULARUL POSTULUI |  |
| Gradul profesional /Treapta profesională |  |
| Obiectivull principal al postului | *(se descrie activitatea)* |

|  |
| --- |
| **B. Condiții specifice privind ocuparea postului** |
| 1. Studii de specialitate
 | *(În cazul studiilor medii, se va preciza modalitatea de atestare a acestora (cu certificat de absolvire sau diplomă de bacalaureat)* |
| 1. Perfecționări / specializări
 |  |
| 1. Vechime în muncă / Experiență specifică
 | *Dacă este cazul* |
| 1. Cunoștințe informatice
 | *Necesitate și nivel* |
| 1. Limbi străine
 | *Necesitate și nivel* |
| 1. Abilități, calități și aptitudini necesare
 | *Capacitate de comunicare si de corelare, flexibilitate, memorie vizuală și auditivă, calități organizatorice, atenție la detalii, capacitate de lucru în condiții de stres, loialitate, abilitate de lucru în echipă, punctualitate, amabilitate, capacitatea de a lucra cu publicul, etc.* |
| 1. Cerințe specifice
 | *Se va specifica obţinerea unui aviz/unei autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz* |
| 1. Competență managerială *(pentru funcțiile de conducere)*
 | *cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale* |

|  |
| --- |
| **C. Atribuții generale** |

1. Cunoaște și respectă cadrul legal care guvernează învățământul superior din România; cunoaște și respectă Carta Universității, regulamentele și procedurile interne, deciziile Senatului și ale Consiliului de Administratie și toate celelalte documente care reglementează funcționarea USAMVB; cunoaște, aplică și respectă prevederile contractului indivdual de muncă; cunoaşte, respectă şi aplică prevederile Legislației Securității și Sănătății în Muncă și PSI și contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune in pericol viața, integritatea corporală și sănătatea sau care ar pune în pericol patrimoniul USAMV B;
2. Îndeplinește sarcinile de serviciu cu bună credință, în scopul atingerii obiectivelor strategice ale Universității, folosind judicios resursele (materiale, financiare, informatice, etc.) puse la dispoziție de USAMVB; are obligația să nu deterioreze patrimoniul USAMV B, să întrețină, să folosească, să respecte normele de utilizare și să răspundă de echipamentele din dotare, să utilizeze adecvat mijloacele fixe si echipamentele puse la dispoziție de către USAMV B, potrivit instrucțiunilor primite de la personalul de specialitate, numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și în conformitate cu politicile și procedurile interne aplicabile la nivelul USAMV B; răspunde patrimonial față de USAMV B, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru eventualele pagube pe care le-a cauzat prin faptele sale; răspunde material de bunurile luate pe inventarul personal, precum și de cele aflate în dotarea locului de muncă;
3. Răspunde de realizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului sau solicitate de către propriul șef ierarhic sau de către șefii ierarhici ai acestuia, la termenele fixate și la standardele cantitative și calitative cerute de USAMV B și de șeful ierarhic superior; realizează orice altă sarcină trasată de superiorul ierarhic sau de către conducerea USAMV B, în limitele pregătirii sale profesionale; în cazul în care sunt alocate atribuții suplimentare acestea vor fi precizate în anexă la această fișă a postului.
4. Înțelege că Universitatea reprezintă un exemplu de excelență academică, cercetare științifică de cea mai înaltă calitate și permanentă cooperare cu societatea în cadrul căreia funcționează și pentru care pregătește specialiști de înaltă calitate profesională; punerea în practică a acestor deziderate se manifestă prin respect și cooperare cu toți membrii comunității academice: cadre didactice, personal auxiliar și administrativ, studenți sau absolvenți, precum și în relația cu mediul socio-economic;
5. Cunoaște și înțelege că dezvoltarea profesională continuă este un obiectiv strategic al Universității, și din acest motiv participă la cursurile/seminariile/workshop-urile organizate de Universitate în acest scop; urmărește permanent dezvoltarea propriilor abilități și competențe profesionale, și în consecință propria performanță profesională; participă la forme de instruire locale sau la diverse forme de pregătire și perfecționare profesională, la solicitarea superiorului ierarhic sau a Direcției Resurse Umane; participă la procesul de evaluare periodică a performanțelor profesionale, în conformitate cu normele interne în vigoare;
6. Informează cu celeritate superiorul ierarhic cu privire la problemele care necesită o soluționare urgentă; respecta programul de lucru si informează şeful direct în situaţiile în care primește sarcini sau alte dispoziţii de la alt personal cu funcţii de conducere din cadrul universităţii, asupra conţinutului şi termenelor acestor dispoziţii; informează superiorul ierarhic cu privire la orice abateri disciplinare sau situații/evenimente semnificative survenite în activitatea sa;
7. Are o atitudine conforma standardelor academice în raport cu ceilalţi salariaţi și față de studenți; atât în timpul serviciului, cât și în timpul liber, ocupantul postului are obligația de a avea un comportament decent, care să nu aducă prejudicii de imagine universității; in timpul programului de lucru se prezinta într-o ţinută îngrijită şi decentă, corespunzătoare activității pe care o desfășoară; va utiliza un limbaj decent și se va abține de la a face orice act sau gest violent; îsi desfasoara activitatea în deplină capacitate de muncă si nu se afla sub influența băuturilor alcoolice/drogurilor, în orice loc de muncă din cadrul USAMV B sau din afara USAMV B, daca activitatea este realizata in afara institutiei;
8. Pe parcursul derulării raporturilor de munca in cadrul USAMVB, precum și după încetarea acestora, ocupantul postului nu are dreptul să copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie, total sau parțial, prin orice mijloace - fara autorizare, informatii care nu sunt de interes public; la incetarea raporturilor de munca cu angajatorul, adresa de e-mail institutionala se va dezactiva;
9. Manifestă bună credință și loialitate față de USAMV B și nu face aprecieri defăimătoare la adresa USAMV B, a facultății /compartimentului a cadrelor didactice, a angajaților sau a studenților; cunoaste ca ii este interzisă concurența neloială față de USAMV B, precum și orice activitate care ar putea da naștere la un conflict de interese; ocupantul postului nu va putea accepta sau pretinde, direct sau indirect, orice formă de comisioane, cadouri, compensații sau remunerații de la studenți, părinți, furnizori sau terțe persoane, în legătură cu exercitarea activității;

|  |
| --- |
| **D. Atribuții specifice** |

|  |
| --- |
| **E. Limite de competență** |
| *Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin* |

|  |
| --- |
| **F. Sfera relațională a titularului postului** |
| ***1. Intern:*** |
| 1. Relații ierarhice
 | Subordonat faţă de: |  |
| Superior pentru |  |
| 1. Relaţii funcţionale
 | *cu cadrele didactice/experții/personalul din cadrul serviciului/ direcţiei/departamentului/facultății…… şi cu personalul din cadrul celorlalte departamente/facultăți/direcţii de specialitate din cadrul USAMVB* |
| 1. Relaţii de control
 |  |
| 1. Relaţii de reprezentare
 | *reprezintă USAMV B în relațiile cu persoanele din exteriorul universității (reprezentanții altor instituții, studenți, candidați, părinți, furnizori etc,), în baza solicitării superiorului ierarhic sau a normelor interne la nivel de universitate/facultate/departament* |
| ***2. Extern*** |
| 1. cu autorități și instituții publice
 | *După caz, pe bază de mandat* |
| 1. cu organizaţii internaţionale
 | *După caz, pe bază de mandat* |
| 1. cu persoane juridice private
 | *După caz, pe bază de mandat* |
| ***3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*** |
| În lipsa titularului postului, atribuţiile din prezenta fişă vor fi preluate de persoana desemnată de şeful ierarhic superior |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **E. Întocmit de:** | **F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:** | **G. Contrasemnează:\*** |
| Numele și prenumele |  |  |  |
| Funcția de conducere |  |  |  |
| Semnătura |  |  |  |
| Data |  |  |  |

\*Dacă este cazul.