**Se aprobă**

**Rector,**

# FIșA individuală a POSTULUI

**Anexa la contractul individual de munca nr. ................../...........................**

1. Denumirea INSTITUțIEI**: UNIVERSITATEA DE șTIINțE AGRONOMICE șI MEDICINă VETERINARă BUCUREșTI, FACULTATEA** [........................................................] **Departamentul** [......................................................................................................................] **COMPARTIMENTUL**: [....................................................................................................................] *(se trece ultima verigă din structura organizatorică din care face postul: birou/colectiv/serviciu)*
2. **DENUMIREA POSTULUI (CONFORM COR**): .......................................................................]
3. **Cod COR:** [...............................]

**Descrierea postului:**

1. **NIVELUL de autoritate al postului: de executie de conducere**
2. **relații organizatorice:**
3. **De subordonare: -** se subordonează din punct de vedere administrativ [............................................]

**-** se subordonează din punct de vedere profesional [..............................................]

- nu are subordonați

**2.2. funcționale:** - oferă celorlalte compartimente din USAMV B, cadrelor didactice, salariaților informații/soluții în domeniul său de activitate

**2.3. De colaborare:** cu personalul didactic din cadrul USAMV B, cu personalul auxiliar și .......................

.........................................................................................................................................................................

**2.4. 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 facultate/departament.

1. **OBIECTIVele POSTULUI:**

* [............................................................................................................................................................]
* [............................................................................................................................................................]
* [............................................................................................................................................................]

**4. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR ȘI SARCINILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

**4.1 SARCINI, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE postului:**

**Pentru cadre didactice, activitățile sunt detaliate în fișa didactică a postului, care se va întocmi pentru fiecare an universitar în parte și se va anexa obligatoriu fișei postului**

1. [............................................................................................................................................]
2. [............................................................................................................................................]
3. [............................................................................................................................................]
4. [............................................................................................................................................]
5. [............................................................................................................................................]
6. [............................................................................................................................................]
7. [............................................................................................................................................]
8. [.............................................................................................................................................
9. [............................................................................................................................................]
10. îl informează imediat pe superiorul ierarhic cu privire la problemele care necesită o soluționare urgentă;

11. în cazul în care întarzie, anunță superiorul ierarhic cu cel puțin 30 minute înaintea începerii normale a programului de lucru;

12. anunță şeful de compartiment în situaţiile în care primeste sarcini sau alte dispoziţii de la alt personal cu funcţii de conducere din cadrul universităţii, asupra conţinutului şi termenele acestor dispoziţii;

13. răspunde de realizarea obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților prevăzute în fișa postului sau solicitate de șeful 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.

**4.2. SARCINI, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI Și obligaȚii GENERALE:**

1. cunoaște, aplică și respectă normele, procedurile și regulamentele interne în vigoare (Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, setul de proceduri aplicabile USAMVB, Facultății [.......] și compartimentului în care își desfășoară activitatea etc) și prevederile contractului indivdiual de muncă ;
2. cunoaște prevederile Legii Educației Naționale, a legislației privind organizarea învățământului superior;
3. respectă regulile de bună cuviinţă şi de consideraţie faţă de ceilalţi salariaţi și față de studenți;
4. raportează superiorului ierarhic orice abateri () disciplinare sau situații și evenimente semnificative survenite în activitatea sa;
5. se prezintă la serviciu in deplina capacitate de munca, într-o ţinută îngrijită şi decentă, corespunzatoare activității pe care o desfașoară;
6. răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care USAMVB i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului;
7. răspunde patrimonial integral față de USAMV B, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru pagubele pe care le-a cauzat prin faptele sale;
8. răspunde material de bunurile luate pe inventarul personal, precum și de cele aflate în dotarea locului de munca;
9. are obligația să nu deterioreze patrimoniul USAMV B, să întrețină, să folosească, să respecte normele de utilizare și să raspundă de echipamentele din dotare, să utilizeze adecvat 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. Este interzisă utilizarea echipamentelor de lucru (inclusiv, dar fără a se limita la calculator, e-mail, imprimantă, copiator, telefon etc.) sau a autoturismelor USAMV B în interes personal.
10. are obligația de a menține locul de muncă în condiții de curățenie și ordine;
11. are obligația de a nu aduce sau depozita în incinta sau în mașinile USAMVB (inclusiv laboratoare, săli de curs, holuri, spații comune etc) nicio substanță inflamabilă care ar putea genera incendii sau alte pagube și să nu desfășoare niciun fel de activitate care ar putea să pună în pericol viața, bunurile, sănătatea sau integritatea corporală a persoanelor;
12. pe parcursul derulării raporturilor de muncă și după încetarea acestora, ocupantul postului nu are dreptul să copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie, total sau parțial, persoanelor fizice sau juridice din afara USAMV B, niciun fel de informații la care a avut acces sau de care a luat cunoștină pe parcursul derulării raporturilor de muncă, decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu;
13. pe parcursul derulării raporturilor de muncă și după încetarea acestora, ocupantul postului nu are dreptul să copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie, total sau parțial, prin orice mijloace, persoanelor fizice sau juridice din afara USAMV B niciun fel de fișier (Word, Excel, Power Point, PDF, poze de orice fel, înregistrîri audio sau video etc) de care a luat cunoștință în timpul serviciului, cu excepția exercitării obligațiilor de serviciu;
14. pastrează confidențialitatea asupra informațiilor care constituie secretul de serviciu;
15. are obligația să nu falsifice documentele USAMV B sau semnătura oricărui Salariat sau reprezentant al USAMV B;
16. îi 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, parinți, furnizori sau terțe persoane, în legatură cu exercitarea activității;
17. 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 și studenților săi;
18. atât în timpul serviciului cât și în timpul liber, în concedii sau în orice altă împrejurare, ocupantul postului are obligația de a avea un comportament decent, care să respecte bunele moravuri și care să nu aducă prejudicii de imagine a universității;
19. are un comportament corect în timpul programului de lucru, va utiliza un limbaj decent și sa va abține de la a face orice act sau gest violent;
20. ocupantul postului are obligația de a nu se afla sub influența băuturilor alcoolice/a drogurilor în orice loc de muncă din cadrul USAMV B;
21. participă la procesul de evaluare periodică a performanțelor profesionale, în conformitate cu normele interne în vigoare;
22. la solicitarea superiorului ierarhic sau a Direcției Resurse Umane, participă la forme de instruire locale sau la diversele forme de pregătire și perfecționare profesională
23. cunoaşte, respectă şi aplică prevederile Legislației Securității și Sănătății în Muncă și PSI și contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care i-ar putea pune in pericol viața, integritatea corporală și sănătatea sau care ar pune în pericol patrimoniul USAMV B;
24. nu părăseşte serviciul înainte de terminarea programului de lucru; respectă cu strictețe programul de lucru stabilit de către USAMV B și folosește integral timpul de muncă în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, așa cum acestea au fost stabilite prin fișa postului sau solicitate de către superiorii ierarhici. Pe durata timpului de muncă, Salariatul nu va fi angajat în nicio activitate, remunerată sau nu, în interes personal sau al unui terț, alta decât cea prevazută în fișa postului.
25. Realizează orice altă sarcină trasată de superioriorul ierarhic sau de către conducerea USAMV B, în limitele pregătirii sale profesionale.
26. **ECHIPAMENTE șI MATERIALE necesare: [**computer, imprimantă, echipamente de birotică, acces internet, aparatură de laborator .....................................................................................................]

**II. CERINțELE POSTULUI:**

* 1. **STUDII minime NECESARE:**
  2. **Studii de bază:** [generale / medii / postliceale/ superioare/postuniversitare] *(se selectează în funcție de post)*
  3. Studii de specialitate: studii [medii / postliceale/ superioare/ postuniversitare] în specializarea [......................................................................................................]
  4. **Calificări sau Specializări necesare:**

**-** cursuri de perfecționare în domeniile: ...........................................................................................]

* 1. **EXPERIENță minimă NECESARă ocupării postului:**

3.1. experiența în muncă: minim [...] ani

3.2. experiență în activitatea de [...............................]: minim [...] ani

* 1. **CUNOșTINțE profesionale necesare ocupării postului:** [cunoașterea temeinică a limbii române, cunoașterea unei limbi straine de circulație internațională, de preferat engleza, cunoștințe operare calculator (Word, Excel, Power Point, navigare internet), cunoștințe tehnice privind funcționarea [...........................................................................................................], cunoașterea legislației specifice în domeniul [..................................................................................]
  2. ,**abilități și însușiri fizice și psihice necesare ocupării postului: [**capacitate de comunicare și de corelare, flexibilitate, memorie vizuală si auditivă, spirit de ordine și organizare, atenție la detalii, capacitate de lucru în condiții de stres, loialitate, capacitate de lucru în echipă, aspect fizic îngrijit, trebuie să aibă în permanență o ținută adecvată specificul postului pe care îl ocupă, punctualitate, amabilitate, .....................................................................].

**III. Criteriile de evaluare a performanței salariatului:**

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin procesul de evaluare periodică, folosindu-se următoarele criterii de evaluare:

- cunoștiințe și experiența profesională, adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă, creativitate și diversificarea activităților, promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, calitatea lucrărilor executate și activităților desfășurate, asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, contacte și comunicare, condiții de muncă, incompatibilități și regimuri speciale.

Neîndeplinirea totală sau parțială sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor specifice în fișa postului, constituie motiv de sancționare, conform prevederilor Codului Muncii

**Întocmită de :**

Numele și prenumele: ............................................................................

Funcția de conducere: ............................................................................

Semnătura .............................................................................

Data întocmirii ................................

**Avizată de:**

Numele și prenumele: .............................................................................

Funcția de conducere: .............................................................................

Semnătura .............................................................................

Data avizării ...................................

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele ...............................................................................

Semnătura ...............................................................................

La data de : ....................................

**\* Modelul se poate descărca de pe siteul instituției www.usamv.ro**