**Anexa nr. 5\_ DID\_AUX, ADM (NEDID)**

**Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iaşi**

Se aprobã,

**Rector,**

………………………………………….

**FIŞA POSTULUI**

la contractul individual de muncă nr. ……../……….(\*)

nume/ prenume salariat ocupant al postului ………………………………………………….(\*)

*(\*)Notă:*

*Ȋn situaţia întocmirii fişei individuale corepunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numele şi prenumele salariatului*

# Informații generale privind postul

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Structura organizatoricã (locul de muncã): |  |
| 2.Denumirea postului : |  |
| 3.Tipul postului: | * Didactic auxiliar * Administrativ (Nedidactic) |
| 4.Nivelul postului: | * de conducere * de coordonare * de execuţie |
| 5.a.Gradul funcţiei de conducere (I/II):  b.Grad/ Treaptã profesionalã  corespunzãtoare funcţiei de execuție: |  |
| 6.Cod COR: |  |
| 7. Scopul principal al postului: | * detalierea pe scurt a atribuțiilor și responsabilităților specifice postului în vederea realizării obiectivelor generale și specifice din cadrul structurii organizatorice |
| 1. **Condiții specifice pentru ocuparea postului** | |
| 1. Studii de specialitate: | * Studii superioare (S) * Studii de scurtã duratã (SSD) * Studii postliceale (PLM) * Studii medii (M) * Studii gimnaziale (G) |
| 2. Domeniul de studii: |  |
| 3. Condiţii de muncã: | * normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase |
| 4.Vechime în muncã: |  |
| 5.Vechime în specialitate: |  |
| 6. Perfecționări (specializări): |  |
| 7. Cunoștințe operare/programare pe calculator  (necesitate și nivel): | * Da (Începător/Mediu/Avansat/Experimentat) * Nu |
| 8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute): | * Da (conform nivelurilor de referință lingvistice) * Nu |
| 9. Abilități, calități și aptitudini necesare: |  |
| 10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei  aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege): |  |
| 11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere): |  |

## Descrierea activităţilor corespunzătoare postului

### Atribuţii:

1. specifice postului …………………………………………………………………….
2. specifice normelor de securitate și sănătate în muncă conform anexei nr. 6.1\_DRU\_07 (pentru funcțiile de conducere), respectiv conform anexei nr. 6.3\_DRU\_07 (pentru funcțiile didactic auxiliare și administrative (nedidactice) de execuție)
3. specifice normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi de situaƫii de urgenƫā

1. **Responsabilitãţi :**
2. .........................................................................................................
3. specifice normelor de securitate și sănătate în muncă, conform anexei nr. 6.1\_DRU\_07 pentru funcțiile de conducere/de coordonare, respectiv conform anexei nr. 6.3\_DRU\_07 pentru funcțiile didactic auxiliare și administrative (nedidactice) de execuție
4. specifice normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi de situaƫii de urgenƫā
5. răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activităţii;
6. răspunde de legalitatea, confidenţialitatea și corectitudinea datelor și informaţiilor specifice activității;
7. respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
8. respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
9. respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;

(10) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii organizatorice/compartimentului;

(11) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;

(12) răspunde de lucrările întocmite și semnate;

(13) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilităţii, principiul bunei administrări şi principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism şi dăruire, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate în folosirea resurselor şi bunurilor din patrimoniul universităţii;

(14) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

(15) îndeplineşte şi alte sarcini repartizate de angajator.

1. **Norme etice obligatorii**
2. ……………………………………………………………………….
3. va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. în toate activitățile pe care le desfașoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
5. va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
6. va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
7. va respecta programul de lucru;
8. va contribui la promovarea imaginii universităţii;
9. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele universităţii;
10. va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseveranța)
11. **Rãspunderea disciplinarã**

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuţiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancţionarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

1. **Sfera relațională a titularului postului**

| 1. **Sfera relațională internă :** |  |
| --- | --- |
| a) Relaţii ierarhice :   * subordonat față de: * superior pentru: |  |
| b) Relații funcţionale :  (în cadrul structurii organizatorice): |  |
| c) Relații de control :  (conform prevederilor legale și actelor administrative interne) |  |
| d) Relații de reprezentare :  (conform prevederilor legale și actelor administrative interne) |  |
| 1. **Sfera relațională externă :** |  |
| a) cu autorități și instituții publice: |  |
| b) cu organizații internaționale: |  |
| c) cu persoane juridice private: |  |
| 1. **Delegare de atribuții și competență:**   (se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare) |  |

1. **Acte normative de referință ce vor fi aplicate şi respectate de ocupantul postului**
2. ....................................................................................................................
3. ....................................................................................................................

**Întocmită de :**

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

2. Funcţia de conducere/coordonare : ...........................................................

3. Semnătura: ............................................................................

4. Data întocmirii: .......................................................................

**Contrasemnată de:**

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

2. Funcţia: ...........................................................

3. Semnătura: ............................................................................

4. Data întocmirii: .......................................................................

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

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

2. Semnătura: ............................................................................

3. Data întocmirii: .......................................................................

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic/coordonatorul structurii organizatorice al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

* Exemplarul 1 – la Direcţia Resurse Umane - Serviciul de Evidenţă Resurse Umane, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
* Exemplarul 2 – la salariat;
* Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.