Nr. înregistrare TUIASI ............................ **ANEXA NR.5-DRU.07 AUX-DID, NEDID**

Se aprobã,

**Rector,**

………………………………………….

**FIŞA POSTULUI**

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

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

*(\*)Notã:*

*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 numãrul anexei şi numele şi prenumele salariatului*

# Elemente de identificare ale postului

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Structura organizatoricã (locul de muncã): |  |
| 2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data): | * privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant * privind organizarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare * privind numirea temporarã * privind actualizarea/modificarea sarcinilor/atribuţiilor/responsabilitãţilor |
| 2.Denumirea postului : |  |
| 3.Tipul postului:  (didactic/didactic auxiliar/nedidactic) | * permanent – din data de .................. * temporar – din data de ......... până la data de .......... |
| 4.Nivelul postului: | * de conducere * de coordonare * de execuţie |
| 5.a.Gradul funcţiei de conducere (I/II):  b.Grad/ Treaptã profesionalã corespunzãtoare funcţiei: |  |
| 6.Numãrul poziţiei postului din statul de funcţii corespunzător structurii organizatorice: |  |
| 7.Cod COR: |  |
| 8.Nivel studii: | * Studii superioare (S) * Studii de scurtã duratã (SSD) * Studii postliceale (PLM) * Studii medii (M) * Studii gimnaziale (G) |
| 9.Timpul de muncã | * normã întreagã * timp parţial |
| 10.Condiţii de muncã: | * normale * toxicitate |
| 11.Domeniul de studii: |  |
| 12.Vechime în muncã: |  |
| 13.Vechime în specialitate: |  |
| 14. Competenţe: |  |
| 15.Relaţii: a) ierarhice  (de subordonare): |  |
| b) funcţionale  (în cadrul structurii organizatorice): |  |
| c) de colaborare  (cu alte structuri organizatorice): |  |
| 16.Delegare de sarcini: |  |
| 17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificãri: |  |

## Descrierea activităţilor corespunzătoare postului

### Atribuţii

(1)…………………………………………………………………….

(2)……………………………………………………………………..

(inclusiv cele privind SSM şi PSI)

1. **Responsabilitãţi**
2. .........................................................................................................
3. răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activităţii;
4. răspunde de legalitatea, confidenţialitatea și corectitudinea datelor și informaţiilor specifice activității;
5. respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
6. respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
7. respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
8. respectă prevederile Codului de etică profesională;
9. respectã normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi de situaţii de urgenţă, în condiţiile legii;
10. răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;

(10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;

(11) 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;

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

(13) 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.

**IV. Acte normative de referință ce vor fi aplicate şi respectate de ocupantul postului**

1. ....................................................................................................................
2. ....................................................................................................................

**V. 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.

**Întocmită de :**

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

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

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

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

**Contrasemnată de:**

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

Funcția .............................................................................

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

Data contrasemnării ...................................

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

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

Funcţia ...............................................................................

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

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

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 al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

* Exemplarul 1 – la Direcţia Resurse Umane - Serviciul de Evidenţă Resurse Umane – Biroul Personal, 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.