

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 1 din 62
		Copie informativă

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST

Drafting, updating and approval job descriptions

Cod procedură: UMFST-PO-RU-23
Ediția 02

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stamate Claudiu Adrian	Administrator financiar	08.07.2024	
1.2.	Verificat	Baba Mihaela	Șef Serviciu	04.09.2024	
1.3.	Aprobat	Prof.dr. Azamfirei Leonard	Rector	09.oct.2024	

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 2 din 62
		Copie informativă

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1, revizia 0	-	-	30.05.2018
2.2	Revizia 1	6,8,9	actualizare	15.10.2019
2.3	Revizia 2	8,10	actualizare	05.05.2020
2.4	Ediția a 2-a, revizia 0	4,5,6,7,8,9,10	actualizare	10.10.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Serviciul	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
1	2	3	4	5	6	7
3.1.	evidență/ arhivare	1	DAC	Director DAC	Prof.dr.Corneliu	15.10.2024
3.2.	informare/ însușire/aplicare	Copie informativă	SRU	Șef Serviciu	Baba Mihaela	
3.3.	informare/ însușire/aplicare	Copie informativă	Toate structurile organizatorice – conform listei de difuzare			

4. Scopul procedurii:

4.1 Stabilirea unui ansamblu unitar și coerent de reguli, precum și descrierea etapelor procesului de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor de post pentru posturile didactice, didactice auxiliare și administrative din cadrul UMFST G.E. Palade Târgu Mureș. Procedura stabilește pașii ce trebuie urmați în vederea întocmirii fișelor de post sau, după caz, revizuirii/actualizării acestora.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare :

Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul UMFST G.E.Palade Târgu Mureș, respectiv de către toate persoanele care au atribuții privind întocmirea, revizuirea/actualizarea, contrasemnarea și aprobarea fișelor de post, precum și de către persoanele care iau la cunoștință și semnează fișele de post.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate :

6.1. Reglementări internaționale, standarde internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 "Sisteme de management al calității. Cerințe ".

- SR EN ISO 9001:2015 "Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular ".

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 3 din 62
		Copie informativă

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea cadru nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

6.3. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1352/2010, republicată, privind aprobarea structurii Clasificării ocupațiilor din România – nivel grupă de bază, conform Clasificării internaționale standard a ocupațiilor – ISCO 08.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Ordin SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordin nr. 4247/2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- Carta UMFST G.E.Palade Târgu Mureș;
- Decizii interne în vigoare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al UMFST G.E.Palade Târgu Mureș;
- Regulamentul intern al UMFST G.E.Palade Târgu Mureș;
- Hotărârile Consiliului de Administrație, precum și Hotărârile de Senat, în vigoare.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic ; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
3.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii ; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i>		Ediția 02
	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR		Revizia 0
	DE POST		Pag. 4 din 62
	Cod: UMFST-PO-RU-23		Copie informativă

4.	Structură organizatorică	Facultate / Departament / Disciplină / Direcție / Serviciu / Compartiment / unitate constituită în cadrul UMFST G.E.Palade Târgu Mureș.
5.	Conducătorul structurii organizatorice	Decan / Director de departament / Director / Șef Serviciu / Șef compartiment / unitate constituită în cadrul UMFST G.E.Palade Târgu Mureș.
6.	Postul	Reprezintă cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice ce poate fi definită ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate, care revin spre exercitare unui angajat.
7.	Fișa de post	Reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristice atât individului, cât și instituției și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
8.	Atribuția	Reprezintă un ansamblu de sarcini necesare realizării unei părți dintr-o activitate, care implică o anumită responsabilitate privind îndeplinirea lor la termen, la un nivel calitativ prescris și care reclamă competențe adecvate.
9.	Sarcina	Constituie cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, care reprezintă o acțiune clar formulată, orientată spre realizarea unui obiectiv precis și care se desfășoară după o procedură stabilită.
10.	Competența	Capacitatea unui angajat de a exercita anumite atribuții raportat la pregătirea profesională, calitățile și aptitudinile acestuia.
11.	Responsabilitate	Obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a accepta și suporta consecințele.
12.	Relații ierarhice	Sunt acele relații de subordonare stabilite între posturile de conducere și posturile de execuție sau între posturile de conducere situate la niveluri ierarhice diferite.
13.	Relații funcționale	Sunt acele relații de lucru ce se stabilesc între compartimente ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități sau între compartimentele funcționale care au autoritatea de a transmite celorlalte compartimente precizări, îndrumări metodologice, prescripții de specialitate, etc.
14.	Relații de control	Sunt acele relații de lucru care se stabilesc între persoanele / compartimentele cu atribuții de control și celelalte persoane / compartimente.
15.	Relații de reprezentare	Sunt acele relații de lucru stabilite între posturile de conducere (sau posturi de execuție care au clar delimitate acest tip de relații prin fișa postului) și terțe persoane juridice sau fizice.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 5 din 62
		Copie informativă

15.	Delegarea de atribuții	Procesul de atribuire de către o persoană responsabilă, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.
-----	------------------------	---

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare
8.	UMFST G.E.Palade Târgu Mureș	Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade" din Târgu Mureș
9.	SRU	Serviciul Resurse Umane
10.	DGA	Director General Administrativ
11.	DGAA	Director General Adjunct Administrativ
12.	COR	Clasificarea Ocupațiilor din România
13.	SCIM	Standarde de control intern managerial
14.	SMC	Sistem de management al calității
15.	SSM	Securitate și sănătate în muncă
16.	SU	Situații de urgență

8. Descrierea procedurii:

8.1 Generalități

Fișa postului reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristice atât individului, cât și instituției și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.

Fișa postului este un document anexă la contractul individual de muncă și se întocmește obligatoriu la momentul înființării postului în statul de funcții de către conducătorul structurilor organizatorice în care se află postul.

Fișa postului conține informațiile necesare pentru stabilirea și derularea raporturilor de muncă, precum și informațiile necesare angajatului, astfel încât acesta să își poată desfășura activitatea în condiții normale. Stabilirea atribuțiilor pentru fiecare post/angajat se face de către superiorul ierarhic direct pornind de la obiectivele specifice ale compartimentului, în funcție de care se stabilesc obiectivele individuale ale postului.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 6 din 62
		Copie informativă

Pe perioada derulării raporturilor de muncă fișa postului se modifică ori de câte ori intervin modificări în activitate ori în structura organizatorică a UMFST G.E.Palade Târgu Mureș.

Întocmirea / actualizarea / revizuirea fișelor de post se realizează de către superiorul ierarhic direct al titularului de post, după modelele prezentate în anexele nr. 01-08, în raport cu categoria funcțiilor ocupate, respectiv :

- Anexa 01 – UMFST-PO-RU-23-F01-Ed.02-Rev.0 - pentru funcția didactică de **Profesor universitar**
- Anexa 02 – UMFST-PO-RU-23-F02-Ed.02-Rev.0 - pentru funcția didactică de **Conferențiar universitar**
- Anexa 03 – UMFST-PO-RU-23-F03-Ed.02-Rev.0 - pentru funcția didactică de **Lector/Șef lucrări**
- Anexa 04 – UMFST-PO-RU-23-F04-Ed.02-Rev.0 - pentru funcția didactică de **Asistent universitar**
- Anexa 05 – UMFST-PO-RU-23-F05-Ed.02-Rev.0 - pentru funcția didactică de **Asistent (fără doctorat)**
- Anexa 06 – UMFST-PO-RU-23-F06-Ed.02-Rev.0 - pentru posturi vacante-**Plata cu ora (învățământ universitar)**
- Anexa 07 – UMFST-PO-RU-23-F07-Ed.02-Rev.0 - pentru posturi vacante-**Plata cu ora (învățământ preuniversitar)**
- Anexa 08 – UMFST-PO-RU-23-F08-Ed.02-Rev.0 - pentru funcții didactice auxiliare și administrative

Modelele fișelor postului se regăsesc în anexele la procedură, respectiv pe site-ul universității accesând următorul link:
[https://umfst.ro/universitate/directia-administrativa/serviciul-resurse-umane/Documente model](https://umfst.ro/universitate/directia-administrativa/serviciul-resurse-umane/Documente%20model)

8.2 Documente utilizate

- Adresa transmisă de către SRU structurilor organizatorice ale universității în vederea solicitării revizuirii / actualizării fișelor de post.
- Modelele fișelor de post aferente funcțiilor didactice, didactic-auxiliare și administrative.
- Anexele la fișele de post corespunzătoare funcțiilor de conducere și de execuție, precum și pentru atribuții suplimentare față de funcția de bază.
- Lista de delegare a atribuțiilor și competențelor.

8.3 Resurse necesare

Resurse materiale

Birouri, scaune, birotică, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor.

Resurse umane

Personalul din compartimentele UMFST G.E.Palade Târgu Mureș care întocmește / contrasemnează fișele de post – conducătorii structurilor organizatorice, personalul desemnat din cadrul SRU.

Resurse financiare

Costuri materiale consumabile pentru tipărire, multiplicare fișe de post, plata cheltuielilor cu personalul, servicii de întreținere a logisticii.

8.4 Descrierea modului de lucru

- **Etapa 1 :** Întocmirea fișei postului
- **Etapa 2 :** Actualizarea / revizuirea fișei postului
- **Etapa 3 :** Contrasemnarea și aprobarea fișei postului
- **Etapa 4 :** Comunicarea fișei postului

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 7 din 62
		Copie informativă

8.4.1. **Etapa 1 : Întocmirea fișei postului**

Operațiunea de întocmire a fișei postului se declanșează la înființarea unui post nou. Conducătorul structurii organizatorice în care există postul vacant, după aprobarea înființării acestuia, va întocmi fișa de post conform modelului din Anexele 01-08 la prezenta procedură. Fișa postului întocmită pentru postul vacant se semnează de conducătorul structurii organizatorice, de superiorul ierarhic direct celui care a întocmit-o, după caz, și se aprobă de către Rector.

Fișele de post se întocmesc atât pentru posturile ocupate de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ, de execuție și de conducere, cât și pentru posturile vacante.

Personalul de conducere al structurii organizatorice are obligația de a întocmi fișa postului pentru tot personalul de execuție din subordine. Stabilirea atribuțiilor pentru fiecare angajat se face de către superiorul ierarhic direct, pornind de la obiectivele specifice ale structurii organizatorice în care acesta este încadrat.

Fișele de post împreună cu anexele corespunzătoare postului - **Anexa 09 (UMFST-PO-RU-23-F09-Ed.02-Rev.0), Anexa 10 (UMFST-PO-RU-23-F10-Ed.02-Rev.0)** sau **Anexa 11 (UMFST-PO-RU-23-F11-Ed.02-Rev.0)**, după caz, se întocmesc în 3 exemplare originale.

Fișele de post întocmite pentru posturile vacante existente în statele de funcții ale universității sunt personalizate în momentul ocupării posturilor respective.

Persoana care întocmește fișa postului are obligația de a semna și data documentul, precum și superiorul ierarhic direct al celui care o întocmește.

Lista de delegare a atribuțiilor și competențelor - **Anexa 12 (UMFST-PO-RU-23-F12-Ed.02-Rev.0)**, se întocmește o dată cu elaborarea/revizuirea/actualizarea, după caz, a fișei postului și se păstrează la nivelul structurii organizatorice.

Delegarea trebuie să respecte raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării atribuțiilor încredințate. Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar șeful ierarhic care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

8.4.2. **Etapa 2 : Actualizarea / revizuirea fișei postului**

Fișele de post se actualizează atât pentru posturile ocupate cât și pentru posturile vacante sau temporar vacante, în termenul comunicat de SRU prin adresa transmisă structurilor. Actualizarea/revizuirea fișei postului se face de către superiorul ierarhic direct al salariatului.

Actualizarea fișei postului se realizează în următoarele situații :

- Aprobarea unui nou stat de funcții la nivelul universității ;
- La inițiativa conducătorilor structurilor organizatorice în situația în care aceștia redistribuie/stabilesc atribuții noi pentru salariații din subordine ;
- Modificări legislative sau de reglementare care prevăd cerințe/atribuții specifice obligatorii pentru unele categorii de posturi sau activități ;
- Promovarea în grad profesional ;
- Promovarea în funcție de conducere ;
- Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții ;
- Retrogradarea în funcție ;
- Transferul postului de la o structură la alta în cadrul UMFST G.E.Palade Târgu Mureș ;
- Implementarea unei recomandări formulate de structurile de audit public intern / organisme de control abilitate.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 8 din 62
		Copie informativă

În cazul modificării conținutului formularului fișelor postului, acestea vor fi revizuite de către toate structurile și pentru toate posturile ocupate și vacante. La revizuirea fișei postului persoana responsabilă cu întocmirea acestora va revizui structura fișei postului cu respectarea regulilor de întocmire și contrasemnare.

Personalul SRU întocmește adresa de actualizare/revizuire a fișelor de post și o transmite în format letric/electronic conducătorilor structurilor organizatorice din cadrul universității.

Adresa de solicitare pentru actualizarea/revizuirea fișei postului se transmite astfel :

- Decanilor ; în situația în care funcția de decan nu este ocupată adresa se transmite unui prodecan ;
- Directorului – pentru personalul unităților de învățământ preuniversitar ; în situația în care funcția de director nu este ocupată adresa se transmite Directorului Adjunct ;
- DGA – pentru conducătorii structurilor din subordine; în situația în care funcția de DGA nu este ocupată adresa se transmite DGAA.
- Șefilor de structură organizatorică – pentru funcțiile de execuție din subordine ; în situația în care funcția de șef structură nu este ocupată, adresa se transmite înlocuitorului sau persoanei căreia i-au fost delegate atribuții de conducere.

8.4.3. Etapa 3 : Contrasemnarea și aprobarea fișei postului

Contrasemnarea fișei postului presupune semnarea acestora la rubrica *“Contrasemnă”* de către superiorul ierarhic direct al persoanei care a întocmit fișa postului, după verificarea corelației existente între obiectivele individuale și atribuțiile postului. Se completează și data la care fișa de post este contrasemnată.

În cazul în care titularul postului este subordonat direct persoanei care aprobă fișa postului, aceasta **nu se contrasemnează**.

În situația în care, potrivit structurii organizatorice, din cei 3 superiori ierarhici care trebuie să întocmească / contrasemneze / aprobe fișa postului există numai 2 superiori ierarhici, respectiva fișa de post se semnează și datează numai la rubricile *“Întocmit”* și *“Aprobat”*.

Angajatul care ocupă postul pentru care s-a întocmit fișa postului analizează conținutul acestora și o semnează și datează la rubrica *“Luată la cunoștință”*.

După întocmirea fișei postului, începe procesul de aprobare a acestora, care constă în :

- Semnarea și datarea fișei postului de către angajat și de către superiorul ierarhic care a întocmit fișa postului ;
- Contrasemnarea fișei postului de către superiorul ierarhic direct al persoanei care a întocmit fișa postului ;
- Aprobarea fișei postului de către Rectorul UMFST G.E.Palade Târgu Mureș.

În cazul posturilor vacante fișa postului se semnează de persoana care a întocmit-o, de superiorul ierarhic direct al persoanei care a întocmit fișa postului și se aprobă de către Rectorul UMFST G.E.Palade Târgu Mureș. Fișa postului semnată și aprobată se transmite SRU la momentul scoaterii la concurs a postului vacant. Fișa postului pentru noii angajați de semnează de către aceștia la momentul semnării contractului individual de muncă.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 9 din 62
		Copie informativă

8.4.4. Etapa 4 : Comunicarea fișei postului

Un exemplar în original din fișa postului și anexele corespunzătoare vor fi transmise SRU de către cel care a întocmit-o prin registratura universității. Persoana desemnată din cadrul SRU va verifica dacă fișa postului împreună cu anexele corespund modelului din procedură, dacă prezintă toate semnăturile persoanelor responsabile și dacă este datată.

Al doilea exemplar îi va reveni angajatului, iar al treilea exemplar va fi păstrat de șeful ierarhic superior al angajatului.

8.4.5. Întocmirea fișei postului pentru posturile corespunzătoare funcțiilor de conducere și de execuție presupune completarea fiecărei rubrici din cadrul modelului prevăzut în Anexele nr. 01 – 08, conform următoarelor precizări :

Categoria de personal	Rubrica din fișa de post	Indicații de completare
PERSONAL DIDACTIC	Nivelul postului	Nivelul postului corespunde nivelului atribuțiilor funcției – profesor universitar, conferențiar universitar, șef lucrări (lector), asistent universitar, profesor (învățăământ preuniversitar), cadru didactic asociat. <i>de execuție / de conducere</i>
	Denumirea postului / cod COR	Se preia din statul de funcții al personalului din care face parte postul prin identificarea funcției corespunzătoare postului. Codul COR se regăsește în conținutul modelului fișei postului.
	Scopul principal al postului	În completarea acestei rubrici trebuie să se țină cont de următoarele aspecte : -scopul trebuie să prezinte necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul instituției publice; -scopul este mai vast decât obiectivele postului, acoperă domeniul general în care postul respectiv își aduce aportul; -scopul postului <u>nu trebuie prezentat sub formă de atribuții/sarcini de serviciu.</u>
	Studii de specialitate	Nivelul studiilor pentru posturile didactice este obligatoriu să fie superioare, conform Regulamentului de ocupare a posturilor didactice.
	Perfecționări (specializări)	Conform Regulamentului de ocupare a posturilor didactice.
	Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel)	Se precizează dacă sunt necesare cunoștințele de operare/ programare pe calculator și nivelul acestora, respectiv cunoștințe de bază/nivel mediu/nivel avansat/. În funcție de natura activității desfășurate se pot stabili nivele de utilizare a calculatorului, de la programe editare texte, de comunicare electronică și internet, până la utilizarea unor baze de date complexe și programe specifice. La stabilirea nivelului de utilizare, respectiv ”cunoștințe de bază” sau ”nivel mediu” sau ”nivel avansat” , se are în vedere complexitatea sarcinilor pentru care se utilizează calculatorul.



ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR
DE POST

Cod: UMFST-PO-RU-23

Ediția 02

Revizia 0

Pag. 10 din 62

Copie informativă

Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Elementele care se pot lua în calcul la stabilirea cerințelor de cunoștințe de limbi străine sunt: atribuțiile postului, respectiv frecvența contactelor cu instituții/experti străini, nevoile de documentare în limbi străine, nevoile universității (de ex. dezvoltarea relațiilor internaționale, reprezentarea universității la instituții internaționale, participarea în cooperări și proiecte internaționale, etc.), limbile în care se desfășoară relațiile internaționale și acoperirea lor în cadrul structurii de specialitate din universitate. Această rubrică nu se completează în cazul în care cunoașterea unei limbi străine nu este necesară pentru îndeplinirea postului. În caz contrar, se precizează limba sau limbile străine care trebuie cunoscute, motivele pentru care este necesară cunoașterea uneia sau mai multor limbi străine și nivelul de cunoaștere a acesteia/acestora. Stabilirea nivelului de cunoștințe se face defalcat pe "citit", "scris" și "vorbit" pe nivelele următoare : - "cunoștințe de bază" - "nivel mediu" - "avansat", în funcție de nevoia concretă de utilizare a limbii străine.
Abilități, calități și aptitudini necesare	Se menționează acele caracteristici și însușiri individuale care condiționează îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor postului.
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Această rubrică se completează numai pentru posturile aferente funcțiilor de conducere. Cunoștințele de management, calitățile și aptitudinile manageriale necesare ocupării postului, se stabilesc prin raportare la atribuțiile postului, fiind necesară efectuarea corelației între cele două rubrici. În cazul fișelor de post corespunzătoare funcțiilor de conducere este necesar să se facă precizări cu privire la toate cele 3 componente ale competenței manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini). Cerințele de competențe manageriale se stabilesc pe baza : • atribuțiilor și responsabilităților aferente funcției de conducere; • mărimea și complexitatea activității structurii de specialitate conduse ; • nivelul ierarhic al funcției de conducere; • cerințe stabilite prin legislația aferentă.
Atribuțiile postului	Atribuțiile trebuie definite astfel încât să indice cât mai clar acțiunea ce trebuie întreprinsă de titularul postului. Atribuțiile trebuie să fie diferite de la o funcție la alta și de la un grad profesional la altul.



ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR
DE POST

Cod: UMFST-PO-RU-23

Ediția 02

Revizia 0

Pag. 11 din 62

Copie informativă

		Gradul de complexitate și dificultate al atribuțiilor trebuie stabilit astfel încât să fie mai redus sau mai mare, corespunzător cu nivelul funcției și/sau gradul profesional. Atribuțiile specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor de conducere trebuie să derive din cele 5 funcții ale managementului și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea-motivarea și controlul. Din aceste motive, atribuțiile specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor de conducere, trebuie să difere de cele specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor de execuție. Atribuțiile stabilite prin fișa postului trebuie să contribuie la realizarea obiectivelor individuale stabilite prin raportul de evaluare a performanțelor anuale ale titularului postului. La fiecare structură organizatorică funcțională trebuie să existe o persoană care va avea prevăzut în fișa postului, ca sarcină de serviciu, întocmirea lunară a <u>Foii colective de prezentă</u>.
	Relații ierarhice	Se identifică relațiile de subordonare care există între titularul postului și superiorul său ierarhic, dar și relațiile dintre titular și personalul subordonat acestuia.
	Relații funcționale	Se identifică relațiile de lucru pe care titularul postului le stabilește cu una sau mai multe structuri din cadrul UMFST G.E.Palade Târgu Mureș.
	Relații de control	Se completează <u>numai în cazul persoanelor care au atribuții de control.</u> Se identifică relațiile de lucru care se stabilesc între titularul postului și alte persoane/structuri din cadrul UMFST G.E.Palade Târgu Mureș.
	Relații de reprezentare	Se completează numai în cazul fișelor de post pentru funcțiile de conducere. În acest sens se identifică relațiile de lucru stabilite între posturile corespunzătoare funcțiilor de conducere și terțe persoane juridice sau fizice. Excepții : • atunci când atribuțiile care generează relații de reprezentare sunt delegate personalului de execuție se completează în mod corespunzător ; • atunci când personalul de execuție are în fișa postului atribuții care generează relații de reprezentare.
	Relații cu autorități și instituții publice	Conform atribuțiilor postului, dacă este cazul.
	Relații cu organizații internaționale	Conform atribuțiilor postului, dacă este cazul.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 12 din 62
		Copie informativă

	Relații cu persoane juridice private	Conform atribuțiilor postului, dacă este cazul.
	Delegarea de atribuții și competență	Stabilirea exactă a atribuțiilor ce pot fi delegate unei persoane, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.). Completarea fișei postului la această rubrică presupune : • definirea clară a atribuției/atribuțiilor delegate; • modul în care se îndeplinește atribuția respectivă (dacă salariatul căruia i se delegă atribuția/atribuțiile are libertate totală sau parțială în îndeplinirea atribuției/atribuțiilor delegate) ; • perioada pentru care se delegă atribuția/atribuțiile ; În acest sens, se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei / persoanelor, după caz, care le va / le vor prelua prin delegare, folosind modelul prezentat în Anexa 12 la procedură. (UMFST-PO-RU-23-F12-Ed.02-Rev.0).
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Nivelul postului	Nivelul postului corespunde nivelului atribuțiilor funcției. În funcție de nivelul atribuțiilor funcției, se pot distinge : - funcții de conducere (director general administrativ, director general adjunct administrativ, contabil șef, secretar șef universitate, șef serviciu, etc.) ; - funcții de execuție (administrator financiar, administrator patrimoniu, secretar, bibliotecar, consilier juridic, muncitor, îngrijitor, paznic, etc.).
	Denumirea postului / cod COR	Se preia din statul de funcții al personalului din care face parte postul prin identificarea funcției corespunzătoare postului. Codul COR se regăsește în HG nr. 1352/2010, republicată, privind aprobarea structurii Clasificării ocupațiilor din România – nivel grupă de bază, conform Clasificării internaționale standarde a ocupațiilor – ISCO 08.
	Gradul profesional	Reprezintă nivelul de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii superioare, studii superioare de scurtă durată și studii medii, după caz, în condițiile legii (ex. debutant, III, II, I IA, etc.).
	Scopul principal al postului	În completarea acestei rubrici trebuie să se țină cont de următoarele aspecte : -scopul trebuie să prezinte necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul instituției publice ; -scopul este mai vast decât obiectivele postului, acoperă domeniul general în care postul respectiv își aduce aportul;



ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR
DE POST

Cod: UMFST-PO-RU-23

Ediția 02

Revizia 0

Pag. 13 din 62

Copie informativă

		-scopul postului <u>nu trebuie prezentat sub formă de atribuții/sarcini de serviciu.</u>
	Studii de specialitate	Se precizează nivelul studiilor necesare ocupării postului, potrivit celor 3 clase : - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență ; - studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă ; - studii liceale, respectiv studii medii, atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat. Domeniul studiilor necesare ocupării postului derivă din specificul structurii organizatorice. Astfel, în funcție de atribuțiile structurii organizatorice în al cărui stat de funcții figurează postul, respectiv ale postului pentru care se întocmește fișa, se identifică specialitatea studiilor necesare ocupării postului. <u>Nu se personalizează rubrica referitoare la studii de specialitate în funcție de studiile absolvite ale titularului postului.</u>
	Perfecționări (specializări)	Această rubrică se completează prin raportare la nivelul postului respectiv, post corespunzător unei funcții de conducere sau de execuție. În cazul funcțiilor de conducere, la această rubrică se completează, după caz, cu ”absolvent cu studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice / management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției”. În cazul în care, îndeplinirea atribuțiilor postului necesită absolvirea unor programe de formare în domeniul specific de activitate al structurii organizatorice, la această rubrică se menționează suplimentar ”Cursuri de perfecționare / specializare în domeniul”. Domeniul cursurilor de perfecționare / specializare trebuie desprins din domeniul de activitate specific compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului. Pentru funcțiile de execuție, rubrica perfecționări / specializări se completează diferit, în funcție de gradul profesional corespunzător funcției. În situația în care îndeplinirea atribuțiilor postului corespunzător funcției de execuție necesită absolvirea unor cursuri de perfecționare / specializare în domeniul de activitate specific structurii organizatorice din care face postul, acestea se vor preciza indiferent de gradul profesional. În cadrul unui compartiment pentru același nivel al posturilor se stabilesc cerințe identice referitoare la perfecționări / specializări.



ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR
DE POST

Cod: UMFST-PO-RU-23

Ediția 02

Revizia 0

Pag. 14 din 62

Copie informativă

		<u>Nu se personalizează rubrica referitoare la perfecționări / specializări în funcție de cursurile de perfecționare/specializare urmate de titularul postului.</u>
	Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel)	Se precizează dacă sunt necesare cunoștințele de operare/ programare pe calculator și nivelul acestora, respectiv cunoștințe de bază/nivel mediu/nivel avansat/. În funcție de natura activității desfășurate se pot stabili nivele de utilizare a calculatorului, de la programe editare texte, de comunicare electronică și internet, până la utilizarea unor baze de date complexe și programe specifice. La stabilirea nivelului de utilizare, respectiv ”cunoștințe de bază” sau ”nivel mediu” sau ”nivel avansat”, se are în vedere complexitatea sarcinilor pentru care se utilizează calculatorul.
	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Elementele care se pot lua în calcul la stabilirea cerințelor de cunoștințe de limbi străine sunt : atribuțiile postului, respectiv frecvența contactelor cu instituții/experti străini, nevoile de documentare în limbi străine, nevoile universității (de ex. dezvoltarea relațiilor internaționale, reprezentarea universității la instituții internaționale, participarea în cooperări și proiecte internaționale, etc.), limbile în care se desfășoară relațiile internaționale și acoperirea lor în cadrul structurii de specialitate din universitate. Această rubrică <u>nu se completează</u> în cazul în care cunoașterea unei limbi străine nu este necesară pentru îndeplinirea postului. În caz contrar, se precizează limba sau limbile străine care trebuie cunoscute, motivele pentru care este necesară cunoașterea uneia sau mai multor limbi străine și nivelul de cunoaștere a acesteia/acestora. Stabilirea nivelului de cunoștințe se face defalcat pe ”citit”, ”scris” și ”vorbit” pe nivelele următoare : - ”cunoștințe de bază” - ”nivel mediu” - ”avansat”, în funcție de nevoia concretă de utilizare a limbii străine.
	Abilități, calități și aptitudini necesare	Se menționează acele caracteristici și însușiri individuale care condiționează îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor postului.
	Cerințe specifice	Se precizează acele informații prin care sunt aduse la cunoștința ocupantului postului aspecte referitoare la activitățile/condițiile pe care le implică realizarea atribuțiilor postului, respectiv obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
	Competența managerială (cunoștințe de	Această rubrică se completează numai pentru posturile aferente funcțiilor de conducere.



ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR
DE POST

Cod: UMFST-PO-RU-23

Ediția 02

Revizia 0

Pag. 15 din 62

Copie informativă

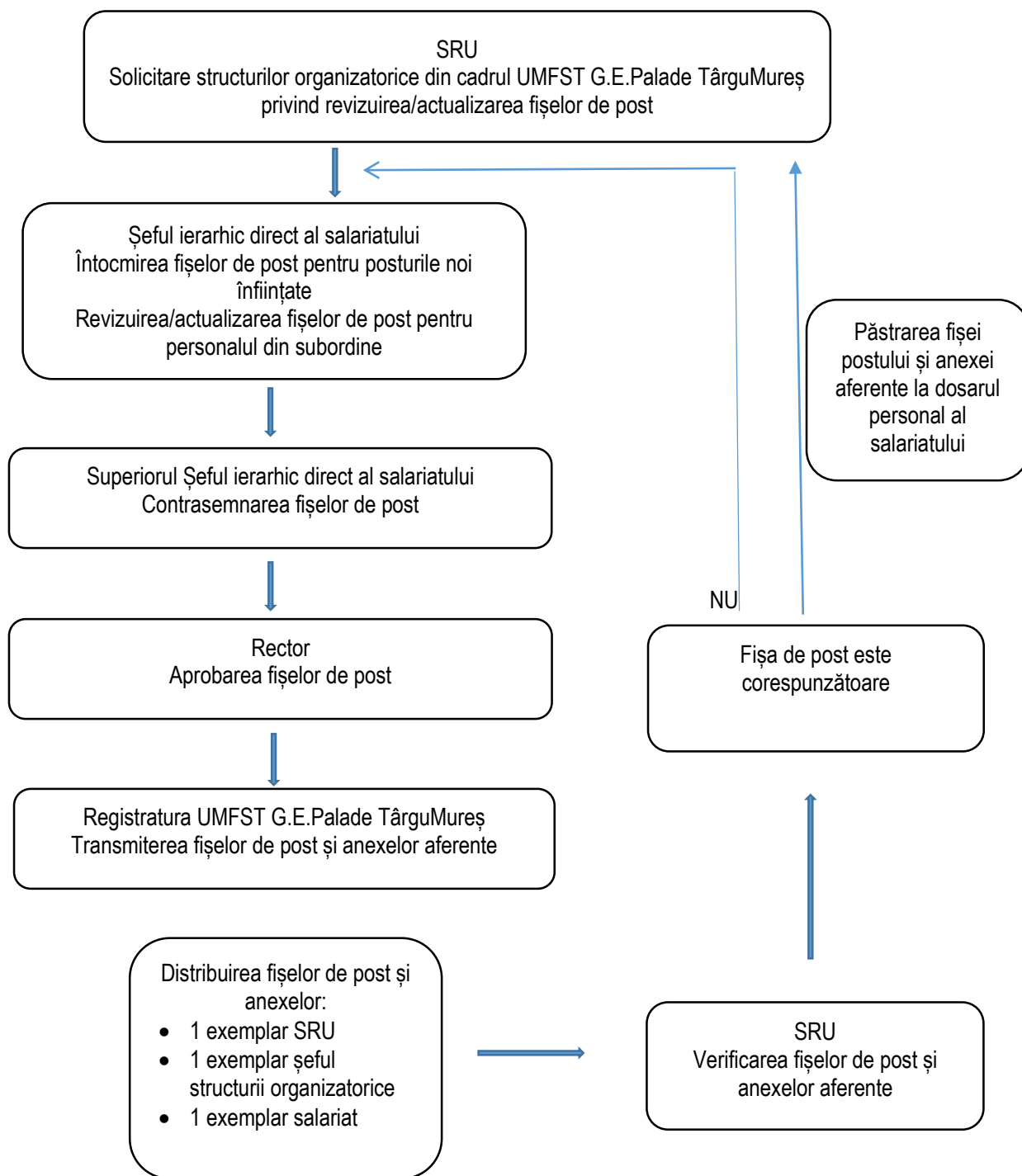
management, calități și aptitudini manageriale)	Cunoștințele de management, calitățile și aptitudinile manageriale necesare ocupării postului, se stabilesc prin raportare la atribuțiile postului, fiind necesară efectuarea corelației între cele două rubrici. În cazul fișelor de post corespunzătoare funcțiilor de conducere este necesar să se facă precizări cu privire la toate cele 3 componente ale competenței manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini). Cerințele de competențe manageriale se stabilesc pe baza: • atribuțiilor și responsabilităților aferente funcției de conducere; • mărimea și complexitatea activității structurii de specialitate conduse; • nivelul ierarhic al funcției de conducere; • cerințe stabilite prin legislația aferentă.
Atribuțiile postului	Atribuțiile trebuie definite astfel încât să indice cât mai clar acțiunea ce trebuie întreprinsă de titularul postului. Atribuțiile trebuie să fie diferite de la o funcție la alta și de la un grad profesional la altul. Gradul de complexitate și dificultate al atribuțiilor trebuie stabilit astfel încât să fie mai redus sau mai mare, corespunzător cu nivelul funcției și/sau gradul profesional. Atribuțiile specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor de conducere trebuie să derive din cele 5 funcții ale managementului și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea-motivarea și controlul. Din aceste motive, atribuțiile specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor de conducere, trebuie să difere de cele specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor de execuție. Atribuțiile stabilite prin fișa postului trebuie să contribuie la realizarea obiectivelor individuale stabilite prin raportul de evaluare a performanțelor anuale ale titularului postului. La fiecare structură organizatorică funcțională trebuie să existe o persoană care va avea prevăzut în fișa postului, ca sarcină de serviciu, întocmirea lunară a <u>Foii colective de prezență</u>.
Relații ierarhice	Se identifică relațiile de subordonare care există între titularul postului și superiorul său ierarhic, dar și relațiile dintre titular și personalul subordonat acestuia.
Relații funcționale	Se identifică relațiile de lucru pe care titularul postului le stabilește cu una sau mai multe structuri din cadrul UMFST G.E.Palade Târgu Mureș.
Relații de control	Se completează <u>numai în cazul persoanelor care au atribuții de control.</u>



		Se identifică relațiile de lucru care se stabilesc între titularul postului și alte persoane/structuri din cadrul UMFST G.E.Palade Târgu Mureș.
	Relații de reprezentare	Se completează numai în cazul fișelor de post pentru funcțiile de conducere. În acest sens se identifică relațiile de lucru stabilite între posturile corespunzătoare funcțiilor de conducere și terțe persoane juridice sau fizice. Excepții: • atunci când atribuțiile care generează relații de reprezentare sunt delegate personalului de execuție se completează în mod corespunzător; • atunci când personalul de execuție are în fișa postului atribuții care generează relații de reprezentare.
	Relații cu autorități și instituții publice	Conform atribuțiilor postului, dacă este cazul.
	Relații cu organizații internaționale	Conform atribuțiilor postului, dacă este cazul.
	Relații cu persoane juridice private	Conform atribuțiilor postului, dacă este cazul.
	Delegarea de atribuții și competență	Stabilirea exactă a atribuțiilor ce pot fi delegate unei persoane, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.). Completarea fișei postului la această rubrică presupune : • definirea clară a atribuției/atribuțiilor delegate; • modul în care se îndeplinește atribuția respectivă (dacă salariatul cărui i se delegă atribuția/atribuțiile are libertate totală sau parțială în îndeplinirea atribuției/atribuțiilor delegate); • perioada pentru care se delegă atribuția/atribuțiile; În acest sens, se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei / persoanelor, după caz, care le va / le vor prelua prin delegare, folosind modelul prezentat în Anexa 12 la procedură (UMFST-PO-RU-23-F12-Ed.02-Rev.0).

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 17 din 62
		Copie informativă

DIAGRAMA DE PROCES



 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 18 din 62
		Copie informativă

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Administrator financiar SRU – elaborare adrese, documente	E				
2.	Șef serviciu – transmitere adresă solicitare revizuire / actualizare fișe de post	E				
3.	Superior ierarhic titular post – întocmire/revizuire/actualizare fișa postului	E				
4.	Superior ierarhic al persoanei care a întocmit fișa postului – contrasemnare fișa postului		V			
5.	Rectorul UMFST G.E.Palade Târgu Mureș – aprobare fișa postului			A		
6.	Registratura UMFST G.E.Palade Târgu Mureș – transmiterea fișei postului către SRU după aprobare				Ap.	
7.	Administrator financiar SRU – verificarea și depunerea la dosarul personal al angajatul a fișei postului semnată, datată și aprobată				Ap.	
8.	SRU – arhivare documente					Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări :

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Fișa postului-profesor universitar Anexa 01: UMFST-PO-RU-23-F01-Ed.02-Rev.0	Șef structură organizatorică	Rector	3	1 exemplar angajat 1 exemplar SRU 1 exemplar șef structură organizatorică	SRU	75 ani	
2.	Fișa postului-conferențiar universitar Anexa 02: UMFST-PO-RU-23-F02-Ed.02-Rev.0	Șef structură organizatorică	Rector	3	1 exemplar angajat 1 exemplar SRU 1 exemplar șef structură organizatorică	SRU	75 ani	
3.	Fișa postului-șef lucrări / lector Anexa 03: UMFST-PO-RU-23-F03-Ed.02-Rev.0	Șef structură organizatorică	Rector	3	1 exemplar angajat 1 exemplar SRU 1 exemplar șef structură organizatorică	SRU	75 ani	
4.	Fișa postului-asistent universitar	Șef structură organizatorică	Rector	3	1 exemplar angajat 1 exemplar SRU	SRU	75 ani	

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23					Ediția 02
						Revizia 0
						Pag. 19 din 62
						Copie informativă

	Anexa 04: UMFST-PO-RU-23-F04-Ed.02-Rev.0				1 exemplar șef structură organizatorică			
5.	Fișa postului-asistent fără doctorat Anexa 05: UMFST-PO-RU-23-F05-Ed.02-Rev.0	Șef structură organizatorică	Rector	3	1 exemplar angajat 1 exemplar SRU 1 exemplar șef structură organizatorică	SRU	75 ani	
6.	Fișa postului-Plata cu ora (învățământ universitar) Anexa 06: UMFST-PO-RU-23-F06-Ed.02-Rev.0	Șef structură organizatorică	Rector	3	1 exemplar angajat 1 exemplar SRU 1 exemplar șef structură organizatorică	SRU	75 ani	
7.	Fișa postului-Plata cu ora (învățământ preuniversitar) Anexa 07: UMFST-PO-RU-23-F07-Ed.02-Rev.0	Șef structură organizatorică	Rector	3	1 exemplar angajat 1 exemplar SRU 1 exemplar șef structură organizatorică	SRU	75 ani	
8.	Fișa postului-didactic auxiliar și administrativ Anexa 08: UMFST-PO-RU-23-F08-Ed.02-Rev.0	Șef structură organizatorică	Rector	3	1 exemplar angajat 1 exemplar SRU 1 exemplar șef structură organizatorică	SRU	75 ani	
9.	Anexa I la fișa postului-Funcții de conducere Anexa 09: UMFST-PO-RU-23-F09-Ed.02-Rev.0	Șef structură organizatorică	Conducător ierarhic superior	3	1 exemplar angajat 1 exemplar SRU 1 exemplar șef structură organizatorică	SRU	75 ani	
10.	Anexa II la fișa postului-Funcții de execuție Anexa 10: UMFST-PO-RU-23-F10-Ed.02-Rev.0	Șef structură organizatorică	Conducător ierarhic superior	3	1 exemplar angajat 1 exemplar SRU 1 exemplar șef structură organizatorică	SRU	75 ani	
11.	Anexa III la fișa postului- (pentru atribuții suplimentare față de norma de bază) Anexa 11: UMFST-PO-RU-23-F11-Ed.02-Rev.0	Conducător ierarhic superior	Rector	3	1 exemplar angajat 1 exemplar SRU 1 exemplar șef structură organizatorică	SRU	75 ani	

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 20 din 62
		Copie informativă

12.	Lista de delegare a atribuțiilor și competențelor Anexa 12: UMFST-PO-RU-23-F12-Ed.02-Rev.0	Titularul postului	-	3	1 exemplar angajat 1 exemplar SRU 1 exemplar șef structură organizatorică	SRU	75 ani	
-----	--	--------------------	---	---	---	-----	--------	--

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 21 din 62
		Copie informativă

Anexa 01 - UMFST-PO-RU-23-F01-Ed.02-Rev.0

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU -MUREȘ	Aprob, RECTOR, prof.dr. Azamfirei Leonard
Facultatea de	
Disciplina/Departament:	

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

Denumirea postului / cod COR	Profesor universitar / 231005
Numele prenumele:	
Nivelul postului:	de execuție
Scopul principal al postului:	Desfășurarea activităților aferente normei universitare: didactice, de cercetare și administrative, în concordanță cu obiectivele UMFST G.E.Palade Târgu Mureș

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului (de completat conform indicațiilor din procedură pct.8.4.5.)

- Studii de specialitate:
- Perfecționări (specializări):
- Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
- Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare, colaborare, munca în echipă

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții generale

- Să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a contractului individual de muncă.

2. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

2.1 Activități normate în statul de funcțiuni, aferente normei didactice de bază pentru disciplinele menționate în statul de funcții al fiecărui an universitar constituite din cursuri, seminarii, laboratoare, lucrări practice, practica de specialitate și alte activități din statul de funcții aferente normei didactice etc;

- Conducerea și pregătirea activităților didactice;
- Coordonarea proiectelor de finalizare a studiilor (lucrări de licență, diplomă, disertații, etc.);
- Îndrumarea doctoranzilor în stagiul (activitate normată) și în post-stagiul;
- Coordonare/îndrumare rezidenți;
- Activități de evaluare în cadrul activităților didactice directe (curs, seminar, proiecte de an, lucrări practice/de laborator) în cadrul concursurilor de admitere, pregătirii de doctorat, etc;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 22 din 62
		Copie informativă

- Consultații și tutoriat;
- Îndrumarea cercurilor științifice studentești;
- Participarea la comisii de finalizarea studiilor și la alte comisii în interesul învățământului.

2.2 Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului

- Pregătire individuală (autoperfecționare);
- Parcurgerea unor forme de perfecționare în domeniul de activitate sau într-unul complementar;
- Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare;
- Organizarea de congrese, conferințe, workshopuri, în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare);
- Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a stațiilor pilot, a centrelor de excelență (cercetare), a aparaturii de laboratoare, ș.a;
- Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate;
- Participarea la programele internaționale;
- Perfecționarea periodică propriei pregătiri pedagogice;
- Elaborarea de cursuri, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice, în format fizic și/sau electronic.

2.3 Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului

- Activități prevăzute în planul intern;
- Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern;
- Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic;
- Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern;
- Elaborarea tratatelor, a monografiilor și a cărților de specialitate prevăzute în planul intern.

2.4 Participă la activitățile organizate în cadrul Universității

2.5 Alte atribuții (de completat dacă este cazul și cu alte atribuții)

- Întocmirea lunară a Foii colective de prezență pentru personalul disciplinei/departamentului;
- Întocmirea/revizuirea/actualizarea fișei postului pentru personalul din subordine;

3. Responsabilități

Generale

- Răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea programului de lucru, de folosirea integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii și disciplinei muncii;
- Respectă etica și deontologia universitară prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările proprii ale UMFST;
- Respectă reglementările în vigoare privind activitatea didactică, de cercetare și administrativă;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces conform angajamentului asumat și a legislației în vigoare;
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil;
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 23 din 62
		Copie informativă

- Să respecte îndatoririle art.17 din Carta UMFST G.E.Palade Târgu Mureș;
- Să întrunească criterii de performanță anuală stabilite prin Metodologia proprie privind evaluarea anuală a cadrelor didactice.

Specifice

- Răspunde de calitatea prestației activității didactice, de cercetare și administrative;
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite;
- Răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. *Sfera relațională internă*

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef disciplină / director de departament
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- cu membrii disciplinei / departamentului
- cu membrii comunității academice din universitate, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al UMFST G.E. Palade Târgu Mureș

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. *Sfera relațională externă*

a) cu autorități și instituții publice: în funcție de deciziile emise de conducerea facultății/universității

b) cu organizații internaționale: în funcție de deciziile emise de conducerea facultății/universității

c) cu persoane juridice private: în funcție de deciziile emise de conducerea facultății/universității

3. *Delegarea de atribuții și competență*

- este înlocuit de: membrii disciplinei/departamentului/facultății (conform precizărilor din documentul *Lista de delegare a atribuțiilor și competențelor* - Anexa 12 la procedură)

- înlocuiește: membrii disciplinei/departamentului/facultății (conform precizărilor din documentul *Lista de delegare a atribuțiilor și competențelor* - Anexa 12 la procedură)

Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: Director Departament

3.Semnătura:

4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 24 din 62
		Copie informativă

2. Funcția: Decan

3. Semnătura:

4. Data:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 25 din 62
		Copie informativă

Anexa 02 - UMFST-PO-RU-23-F02-Ed.02-Rev.0

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU -MUREȘ	Aprob, RECTOR, prof.dr. Azamfirei Leonard
Facultatea de	
Disciplina/Departament:	

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

Denumirea postului / cod COR	Conferențiar universitar / 231002
Numele prenumele:	
Nivelul postului:	de execuție
Scopul principal al postului :	Desfășurarea activităților aferente normei universitare: didactice, de cercetare și administrative, în concordanță cu obiectivele UMFST G.E.Palade Târgu Mureș

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului (de completat conform indicațiilor din procedură pct.8.4.5.)

- Studii de specialitate:
- Perfecționări (specializări):
- Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
- Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare, colaborare, munca în echipă

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții generale

- Să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a contractului individual de muncă.

2 Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

2.1. Activități normate în statul de funcțiuni, aferente normei didactice de bază pentru disciplinele menționate în statul de funcții al fiecărui an universitar constituite din cursuri, seminarii, laboratoare, lucrări practice, practica de specialitate și alte activități din statul de funcții aferente normei didactice etc;

- Conducerea și pregătirea activităților didactice;
- Coordonarea proiectelor de finalizare a studiilor (lucrări de licență, diplomă, disertații, etc.);
- Îndrumarea doctoranzilor în stagiul (activitate normată) și în post-stagiul;
- Coordonare/îndrumare rezidenți;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 26 din 62
		Copie informativă

- Activități de evaluare în cadrul activităților didactice directe (curs, seminar, proiecte de an, lucrări practice/de laborator) în cadrul concursurilor de admitere, pregătirii de doctorat, etc;
- Consultații și tutoriat;
- Îndrumarea cercurilor științifice studențești;
- Participarea la comisii de finalizarea studiilor și la alte comisii în interesul învățământului.

2.2.. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului

- Pregătire individuală (autoperfecționare);
- Parcurgerea unor forme de perfecționare în domeniul de activitate sau într-unul complementar;
- Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare;
- Organizarea de congrese, conferințe, workshopuri, în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare);
- Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a stațiilor pilot, a centrelor de excelență (cercetare), a aparaturii de laboratoare, ș.a;
- Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate;
- Participarea la programele internaționale;
- Perfecționarea periodică propriei pregătiri pedagogice;
- Elaborarea de cursuri, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice, în format fizic și/sau electronic.

2.3. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului

- Activități prevăzute în planul intern;
- Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern;
- Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic;
- Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern;
- Elaborarea tratatelor, a monografiilor și a cărților de specialitate prevăzute în planul intern.

2.4. Participă la activitățile organizate în cadrul Universității

2.5. Alte atribuții (de completat dacă este cazul și cu alte atribuții)

- Întocmirea lunară a Foi colective de prezență pentru personalul disciplinei/departamentului;
- Întocmirea/revizuirea/actualizarea fișei postului pentru personalul din subordine;

3. Responsabilități

Generale

- Răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea programului de lucru, de folosirea integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii și disciplinei muncii;
- Respectă etica și deontologia universitară prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările proprii ale UMFST;
- Respectă reglementările în vigoare privind activitatea didactică, de cercetare și administrativă;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces conform angajamentului asumat și a legislației în vigoare;
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 27 din 62
		Copie informativă

- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate;
 - Să respecte îndatoririle art.17 din Carta UMFST G.E.Palade Târgu Mureș;
 - Să întrunească criterii de performanță anuală stabilite prin Metodologia proprie privind evaluarea anuală a cadrelor didactice.
- Specifice*
- Răspunde de calitatea prestației activității didactice, de cercetare și administrative;
 - Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite;
 - Răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef disciplină / director de departament
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- cu membrii disciplinei / departamentului
- cu membrii comunității academice din universitate, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al UMFST G.E. Palade Târgu Mureș

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: în funcție de deciziile emise de conducerea facultății/universității

b) cu organizații internaționale: în funcție de deciziile emise de conducerea facultății/universității

c) cu persoane juridice private: în funcție de deciziile emise de conducerea facultății/universității

3. Delegarea de atribuții și competență

- este înlocuit de: membrii disciplinei/departamentului (conform precizărilor din documentul *Lista de delegare a atribuțiilor și competențelor* - Anexa 12 la procedură)

- înlocuiește: membrii disciplinei/departamentului (conform precizărilor din documentul *Lista de delegare a atribuțiilor și competențelor* - Anexa 12 la procedură)

Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: Director Departament

3.Semnătura:

4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 28 din 62
		Copie informativă

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Decan
3. Semnătura:
4. Data:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 29 din 62
		Copie informativă

Anexa 03 - UMFST-PO-RU-23-F03-Ed.02-Rev.0

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU -MUREȘ	Aprob, RECTOR, prof.dr. Azamfirei Leonard
Facultatea de	
Disciplina/Departament:	

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

Denumirea postului / cod COR	Lector/Șef lucrări / 231003
Numele prenumele:	
Nivelul postului:	de execuție
Scopul principal al postului :	Desfășurarea activităților aferente normei universitare: didactice, de cercetare și administrative, în concordanță cu obiectivele UMFST G.E.Palade Târgu Mureș

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului (de completat conform indicațiilor din procedură pct.8.4.5.)

- Studii de specialitate:
- Perfecționări (specializări):
- Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
- Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare, colaborare, munca în echipă

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții generale

- Să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a contractului individual de muncă.

2. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

2.1. Activități normate în statul de funcțiuni, aferente normei didactice de bază pentru disciplinele menționate în statul de funcții al fiecărui an universitar constituite din cursuri, seminarii, laboratoare, lucrări practice, practica de specialitate și alte activități din statul de funcții aferente normei didactice etc.;

- Conducerea și pregătirea activităților didactice;
- Coordonarea proiectelor de finalizare a studiilor (lucrări de licență, diplomă, disertații, etc.);

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 30 din 62
		Copie informativă

- Îndrumarea doctoranzilor în stagiul (activitate normată) și în post-stagiul;
- Coordonare/îndrumare rezidenți;
- Activități de evaluare în cadrul activităților didactice directe (curs, seminar, proiecte de an, lucrări practice/de laborator) în cadrul concursurilor de admitere, pregătirii de doctorat, etc;
- Consultații și tutoriat;
- Îndrumarea cercurilor științifice studențești;
- Participarea la comisii de finalizarea studiilor și la alte comisii în interesul învățământului.

2.2. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului

- Pregătire individuală (autoperfecționare);
- Parcurgerea unor forme de perfecționare în domeniul de activitate sau într-unul complementar;
- Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare;
- Organizarea de congrese, conferințe, workshopuri, în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare);
- Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a stațiilor pilot, a centrelor de excelență (cercetare), a aparatului de laboratoare, ș.a;
- Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate;
- Participarea la programele internaționale;
- Perfecționarea periodică propriei pregătiri pedagogice;
- Elaborarea de cursuri, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice, în format fizic și/sau electronic.

2.3. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului

- Activități prevăzute în planul intern;
- Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern;
- Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic;
- Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern;
- Elaborarea tratatelor, a monografiilor și a cărților de specialitate prevăzute în planul intern.

2.4. Participă la activitățile organizate în cadrul Universității

2.5. Alte atribuții (de completat dacă este cazul și cu alte atribuții)

- Întocmirea lunară a Foii colective de prezență pentru personalul disciplinei/departamentului;
- Întocmirea/revizuirea/actualizarea fișei postului pentru personalul din subordine;

3 Responsabilități Generale

- Răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea programului de lucru, de folosirea integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii și disciplinei muncii;
- Respectă etica și deontologia universitară prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările proprii ale UMFST;
- Respectă reglementările în vigoare privind activitatea didactică, de cercetare și administrativă;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces conform angajamentului asumat și a legislației în vigoare;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 31 din 62
		Copie informativă

- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil;
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate;
- Să respecte îndatoririle art.17 din Carta UMFST G.E.Palade Târgu Mureș;
- Să întrunească criterii de performanță anuală stabilite prin Metodologia proprie privind evaluarea anuală a cadrelor didactice.

Specifice

- Răspunde de calitatea prestației activității didactice, de cercetare și administrative;
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite;
- Răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef disciplină / director de departament
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- cu membrii disciplinei / departamentului
- cu membrii comunității academice din universitate, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al UMFST G.E. Palade Târgu Mureș

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: în funcție de deciziile emise de conducerea facultății/universității

b) cu organizații internaționale: în funcție de deciziile emise de conducerea facultății/universității

c) cu persoane juridice private: în funcție de deciziile emise de conducerea facultății/universității

3. Delegarea de atribuții și competență

- este înlocuit de: membrii disciplinei/departamentului//facultății (conform precizărilor din documentul *Lista de delegare a atribuțiilor și competențelor* - Anexa 12 la procedură)

- înlocuiește: membrii disciplinei/departamentului//facultății (conform precizărilor din documentul *Lista de delegare a atribuțiilor și competențelor* - Anexa 12 la procedură)

Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: Director Departament

3.Semnătura:

4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 32 din 62
		Copie informativă

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Decan
3. Semnătura:
4. Data:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 33 din 62
		Copie informativă

Anexa 04 - UMFST-PO-RU-23-F04-Ed.02-Rev.0

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU -MUREȘ	Aprob, RECTOR, prof.dr. Azamfirei Leonard
Facultatea de	
Disciplina/Departament:	

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

Denumirea postului / cod COR	Asistent universitar / 231001
Numele prenumele:	
Nivelul postului:	de execuție
Scopul principal al postului :	Desfășurarea activităților aferente normei universitare: didactice, de cercetare și administrative, în concordanță cu obiectivele UMFST G.E.Palade Târgu Mureș

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului (de completat conform indicațiilor din procedură pct.8.4.5.)

- Studii de specialitate:
- Perfecționări (specializări):
- Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
- Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare, colaborare, munca în echipă

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții generale

- Să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a contractului individual de muncă.

2. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

2.1. Activități normate în statul de funcțiuni, aferente normei didactice de bază pentru disciplinele menționate în statul de funcții al fiecărui an universitar constituite din seminarii, laboratoare, lucrări practice și alte activități din statul de funcții aferente normei didactice etc;

- Conducerea și pregătirea activităților didactice aferente postului de asistent;
- Coordonarea proiectelor de finalizare a studiilor (lucrări de licență, diplomă);
- Activități de evaluare în cadrul activităților didactice directe (seminar, proiecte de an, lucrări practice/de laborator) în cadrul concursurilor de admitere, pregătirii de doctorat, etc;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 34 din 62
		Copie informativă

- Consultații și tutoriat;
- Îndrumarea cercurilor științifice studentești;
- Participarea, în calitate de secretar, la comisii de finalizarea studiilor și la alte comisii în interesul învățământului.

2.2. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului

- Pregătire individuală (autoperfecționare);
- Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs, în domeniul de activitate sau într-unul complementar;
- Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare;
- Participarea la organizarea de congrese, conferințe, workshopuri, ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare);
- Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, ș.a.;
- Participarea la programele internaționale;
- Perfecționarea periodică propriei pregătiri pedagogice;
- Elaborarea de cursuri, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice, în format fizic și/sau electronic.

2.3. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului

- Activități prevăzute în planul intern;
- Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern;
- Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic;
- Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern;
- Elaborarea tratatelor, a monografiilor și a cărților de specialitate prevăzute în planul intern.

2.4. Participă la activitățile organizate în cadrul Universității

2.5. Alte atribuții (de completat dacă este cazul și cu alte atribuții)

- Întocmirea lunară a Foi colective de prezență pentru personalul disciplinei/departamentului;
- Întocmirea/revizuirea/actualizarea fișei postului pentru personalul din subordine;

3. Responsabilități

Generale

- Răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea programului de lucru, de folosirea integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii și disciplinei muncii;
- Respectă etica și deontologia universitară prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările proprii ale UMFST;
- Respectă reglementările în vigoare privind activitatea didactică, de cercetare și administrativă;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces conform angajamentului asumat și a legislației în vigoare;
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil;
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate;
- Să respecte îndatoririle art.17 din Carta UMFST G.E.Palade Târgu Mureș;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 35 din 62
		Copie informativă

- Să întrunească criterii de performanță anuală stabilite prin Metodologia proprie privind evaluarea anuală a cadrelor didactice.

Specifice

- Răspunde de calitatea prestației activității didactice, de cercetare și administrative;
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite;
- Răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. *Sfera relațională internă*

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef disciplină / director de departament
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- cu membrii disciplinei / departamentului
- cu membrii comunității academice din universitate, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al UMFST G.E. Palade Târgu Mureș

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. *Sfera relațională externă*

a) cu autorități și instituții publice: în funcție de deciziile emise de conducerea facultății/universității

b) cu organizații internaționale: în funcție de deciziile emise de conducerea facultății/universității

c) cu persoane juridice private: în funcție de deciziile emise de conducerea facultății/universității

3. *Delegarea de atribuții și competență*

- este înlocuit de: membrii disciplinei/departamentului/facultății (conform precizărilor din documentul *Lista de delegare a atribuțiilor și competențelor* - Anexa 12 la procedură)

- înlocuiește: membrii disciplinei/departamentului/facultății (conform precizărilor din documentul *Lista de delegare a atribuțiilor și competențelor* - Anexa 12 la procedură)

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director Departament

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 36 din 62
		Copie informativă

2. Funcția: Decan

3. Semnătura:

4. Data:

Anexa 05 - UMFST-PO-RU-23-F05-Ed.02-Rev.0

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU -MUREȘ	Aprob, RECTOR, prof.dr. Azamfirei Leonard
Facultatea de	
Disciplina/Departament:	

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

Denumirea postului / cod COR	Asistent / 231001
Numele prenumele:	
Nivelul postului:	de execuție
Scopul principal al postului :	Desfășurarea activităților aferente normei universitare: didactice, de cercetare și administrative, în concordanță cu obiectivele UMFST G.E.Palade Târgu Mureș

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului (de completat conform indicațiilor din procedură pct.8.4.5.)

- Studii de specialitate:
- Perfecționări (specializări):
- Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
- Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare, colaborare, munca în echipă

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții generale

- Să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a contractului individual de muncă.

2. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

2.1. Activități normate în statul de funcțiuni, aferente normei didactice de bază pentru disciplinele menționate în statul de funcții al fiecărui an universitar constituite din seminarii, laboratoare, lucrări practice și alte activități din statul de funcții aferente normei didactice etc;

- Conducerea și pregătirea activităților didactice aferente postului de asistent;
- Activități de evaluare în cadrul activităților didactice directe (seminar, proiecte de an, lucrări practice/de laborator) în cadrul concursurilor de admitere, pregătirii de doctorat, etc;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 37 din 62
		Copie informativă

- Consultații și tutoriat;
- Participarea, în calitate de secretar, la comisii de finalizarea studiilor și la alte comisii în interesul învățământului.

2.2. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului

- Pregătire individuală (autoperfecționare);
- Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs, în domeniul de activitate sau într-unul complementar;
- Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare;
- Participarea la organizarea de congrese, conferințe, workshopuri, ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare);
- Participarea la programele internaționale;
- Perfecționarea periodică propriei pregătiri pedagogice;
- Elaborarea de cursuri, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice, în format fizic și/sau electronic.

2.3. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului

- Activități prevăzute în planul intern;
- Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern;
- Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern;

2.4. Participă la activitățile organizate în cadrul Universității

2.5. Alte atribuții (de completat dacă este cazul și cu alte atribuții)

- Întocmirea lunară a Foi colective de prezență pentru personalul disciplinei/departamentului;
- Întocmirea/revizuirea/actualizarea fișei postului pentru personalul din subordine;

3. Responsabilități

Generale

- Răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea programului de lucru, de folosirea integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii și disciplinei muncii;
- Respectă etica și deontologia universitară prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările proprii ale UMFST;
- Respectă reglementările în vigoare privind activitatea didactică, de cercetare și administrativă;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces conform angajamentului asumat și a legislației în vigoare;
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil;
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate;
- Să respecte îndatoririle art.17 din Carta UMFST G.E.Palade Târgu Mureș;
- Să întrunească criterii de performanță anuală stabilite prin Metodologia proprie privind evaluarea anuală a cadrelor didactice.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 38 din 62
		Copie informativă

Specifice

- Răspunde de calitatea prestației activității didactice, de cercetare și administrative;
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite;
- Răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef disciplină / director de departament
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- cu membrii disciplinei / departamentului
- cu membrii comunității academice din universitate, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al UMFST G.E. Palade Târgu Mureș

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: în funcție de deciziile emise de conducerea facultății/universității

b) cu organizații internaționale: în funcție de deciziile emise de conducerea facultății/universității

c) cu persoane juridice private: în funcție de deciziile emise de conducerea facultății/universității

3. Delegarea de atribuții și competență

- este înlocuit de: membrii disciplinei/departamentului/facultății (conform precizărilor din documentul *Lista de delegare a atribuțiilor și competențelor* - Anexa 12 la procedură)

- înlocuiește: membrii disciplinei/departamentului/facultății (conform precizărilor din documentul *Lista de delegare a atribuțiilor și competențelor* - Anexa 12 la procedură)

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director Departament

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Decan

3. Semnătura:

4. Data:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 39 din 62
		Copie informativă

Anexa 06 - UMFST-PO-RU-23-F06-Ed.02-Rev.0

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU -MUREȘ	Aprob, RECTOR, prof.dr. Azamfirei Leonard
Facultatea de	
Disciplina/Departament:	

FIȘA POSTULUI – Plata cu ora

A. Informații generale privind postul

Denumirea postului / cod COR	Profesor universitar / 231005 Conferențiar universitar / 231002 Lector/Șef lucrări / 231003 Asistent universitar / 231001
Numele prenumele:	
Nivelul postului:	de execuție
Scopul principal al postului :	Desfășurarea activităților aferente normei universitare: didactice, de cercetare și administrative, în concordanță cu obiectivele UMFST G.E.Palade Târgu Mureș

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului (de completat conform indicațiilor din procedură pct.8.4.5.)

- Studii de specialitate:
- Perfecționări (specializări):
- Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
- Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare, colaborare, munca în echipă

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții generale

- Să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a contractului individual de muncă.

2. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

2.1. Activități normate în statul de funcțiuni, în posturi vacante, pentru disciplinele menționate în statul de funcții al fiecărui an universitar constituite din cursuri, seminarii, laboratoare, lucrări practice, etc;

- Conducerea și pregătirea activităților didactice;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 40 din 62
		Copie informativă

- Coordonarea proiectelor de finalizare a studiilor (lucrări de licență, diplomă, disertații, etc.);
- Activități de evaluare în cadrul activităților didactice directe (curs, seminar, proiecte de an, lucrări practice/de laborator) în cadrul concursurilor de admitere, pregătirii de doctorat, etc;
- Consultații și tutoriat;
- Participarea la comisii de finalizarea studiilor și la alte comisii în interesul învățământului.

2.2. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului

- Pregătire individuală (autoperfecționare);
- Perfecționarea periodică propriei pregătiri pedagogice;
- Elaborarea de cursuri, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice, în format fizic și/sau electronic.

3. Responsabilități

Generale

- Răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea programului de lucru, de folosirea integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii și disciplinei muncii;
- Respectă etica și deontologia universitară prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările proprii ale UMFST;
- Respectă reglementările în vigoare privind activitatea didactică, de cercetare și administrativă;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces conform angajamentului asumat și a legislației în vigoare;
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil;
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate;
- Să respecte îndatoririle art.17 alin. (1), alin. (2) și alin. (4) din Carta UMFST G.E.Palade Târgu Mureș;

Specifice

- Răspunde de calitatea prestației activității didactice, de cercetare și administrative;
- Răspunde de rigurozitatea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef disciplină / director de departament
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- cu membrii disciplinei / departamentului
- cu membrii comunității academice din universitate, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al UMFST G.E. Palade Târgu Mureș

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 41 din 62
		Copie informativă

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. *Delegarea de atribuții și competență*

- este înlocuit de: nu este cazul

- înlocuiește: nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director Departament

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Decan

3. Semnătura:

4. Data:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 42 din 62
		Copie informativă

Anexa 07 - UMFST-PO-RU-23-F07-Ed.02-Rev.0

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU -MUREȘ	Aprob, RECTOR, prof.dr. Azamfirei Leonard
LICEUL UMFST „GEORGE EMIL PALADE” / COLEGIUL UMFST „GEORGE EMIL PALADE”	
Specialitatea:	

FIȘA POSTULUI – Plata cu ora

A. Informații generale privind postul

Denumirea postului / cod COR	Profesor / 233001
Numele prenumele:	
Nivelul postului:	de execuție
Încadrarea:	Cadru didactic asociat
Număr ore sarcini de serviciu:	
Număr ore de predare:	
Profesor diriginte al clasei:	
Scopul principal al postului :	Desfășurarea activităților aferente normei preuniversitare: didactice, de cercetare și administrative, în concordanță cu obiectivele unității de învățământ

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului (de completat conform indicațiilor din procedură pct.8.4.5.)

- Studii:
- Studii specifice postului:
- Vechime:
- Grad didactic:
- Perfecționări (specializări):
- Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
- Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare, colaborare, munca în echipă

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții generale

- Să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a contractului individual de muncă.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 43 din 62
		Copie informativă

2. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

2.1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ /INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

2.1.1. Analizarea curriculumului școlar

- Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice.
- Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite, prevederile programei și timpul de învățare.

2.1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor

- Realizarea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității elevilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor.
- Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elevi.
- Selectarea celor mai eficiente tehnici în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit.

2.1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime

- Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări.
- Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

2.1.4. Elaborarea documentelor de proiectare

- Programarea în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse.

2.1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC

- Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente (videoproiector, PC, AEL, Power-Point, platforme educative etc.).

2.1.6. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online

2.1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online

2.1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică

- Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reanalizând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente.

2.1.9. Proiectarea activității extracurriculare

- Implicare în calitate de coordonator sau membru în echipa de proiect a unității.

2.2 REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare

- Modul de organizare a cunoștințelor de transmis și forma de transmitere care facilitează receptarea.
- Crearea de condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material, vizual, relevant în cantitate suficientă).

2.2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate

- Analizarea situației de învățare și identificarea necesarului de material didactic.
- Corelarea materialelor didactice complementare cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv/educativ.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 44 din 62
		Copie informativă

- Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situații concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente.

2.2.3 Integrarea și utilizarea TIC

- Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ.

2.2.4. Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online

2.2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a elevilor

- Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecției elevilor.

- Stabilirea strategiilor didactice adecvate, în scopul remedierii a deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare.

2.2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei

- Crearea de condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material vizual relevant și suficient).

- Evitarea excesului de detalii, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică.

- Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate.

- Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți.

2.2.7. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ)

- Capacitatea de analiză a resurselor materiale și umane existente în unitate, în vederea corelării acestora cu curriculum opțional și necesitățile elevilor.

- Capacitatea de selectare a conținuturilor pentru curriculum opțional, astfel încât acestea să răspundă obiectivelor propuse și nevoilor elevilor.

- Identificarea resurselor informaționale adecvate conținuturilor stabilite.

- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter formativ.

2.3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

2.3.1. Eficientizarea relației profesor-familie

2.3.2. Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online

2.3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate

2.3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat

2.4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

2.4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare

- Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării.

- Corelarea tipurilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor.

- Creativitatea în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, obiectivele și conținuturile evaluării.

- Stabilirea baremului și condițiilor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă.

2.4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 45 din 62
		Copie informativă

- Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor.

- Consecvență în administrarea probelor de evaluare.

2.4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online

2.4.4. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor

- Analizarea ierarhică, pe colectivul de elevi și procentul pe itemi a rezultatelor evaluării elevilor.

2.4.5. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării

- Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor.

- Consecvență în administrarea probelor de evaluare.

2.4.6. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor

- Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

2.5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

2.5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi în vederea asigurării unui climat pozitiv de învățare.

2.5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte

- Capacitatea de a explica și de a stabili continuu cu elevii regulile sociale (cu particularitățile de vârstă), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora.

2.5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie

- Capacitatea de a motiva și de a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în unitate, familie, societate.

2.5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice

- Aplicarea unui curriculum adaptat pentru elevii cu deficiențe (CES).

- Tratarea diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a elevilor apti pentru performanță școlară dar și a elevilor cu ritm lent de învățare.

2.5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare

- Analizarea acurateței și integrității mesajului recepționat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare.

- Înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării.

2.5.6 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (potrivit prevederilor legii privind protecția și promovarea drepturilor copilului)

- Supravegherea elevilor și luarea de măsuri corespunzătoare pentru protejarea elevilor.

2.6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

2.6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- Identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu.

- Manifestarea unei atitudini obiective în autoevaluare.

2.6.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

- Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc. în concordanță cu legislația în vigoare;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 46 din 62
		Copie informativă

2.6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

- Capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiul individual.
- Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați.

2.7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

2.7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale

- Propunerea și desfășurarea de discipline opționale care să fie în concordanță cu opțiunile elevilor și părinților.

2.7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale

- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade și concursuri școlare, proiecte educative etc.

2.7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

- Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății.
- Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului.

2.7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional

- Implicarea în comisii la nivelul unității, etc.

2.7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor

- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

2.7.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

2.7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online

2.8. CONDUITA PROFESIONALĂ

2.8.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora.

- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă.

- Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor.

- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

2.8.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care se desfășoară activitatea.

- Munca tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu.

- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității).

- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 47 din 62
		Copie informativă

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat să respecte normele de sănătate și securitate a muncii, de PSI și SU, cu ducerea la îndeplinire a atribuțiilor în calitate de cadru didactic de serviciu pe unitate.

În perioada în care cursurile sunt suspendate, în scopul asigurării continuării procesului educațional, activitatea de predare-învățare se realizează on-line. Se vor realiza următoarele activități:

- colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;
- proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea online;
- desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale
- deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate, în procesul de învățare on-line;
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
- participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către ME și conducerea unității de învățământ.

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și a altor comisii funcționale din unitate sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspundere disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

3. Responsabilități

Generale

- Răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea programului de lucru, de folosirea integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii și disciplinei muncii;
- Respectă etica și deontologia preuniversitară prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările proprii ale UMFST;
- Respectă reglementările în vigoare privind activitatea didactică, de cercetare și administrativă;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces conform angajamentului asumat și a legislației în vigoare;
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil;
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate;

Specifice

- Răspunde de calitatea prestației activității didactice, de cercetare și administrative;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 48 din 62
		Copie informativă

- Răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

- Relații ierarhice
 - subordonat față de: director / director adjunct
 - superior pentru: nu este cazul
- Relații funcționale:
 - cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al liceului UMFST G.E.Palade
- Relații de control: nu este cazul
- Relații de reprezentare: activități/concursuri/festivaluri la care participă ca delegat.

2. Sfera relațională externă

- cu autorități și instituții publice: în funcție de deciziile emise de conducerea liceului.
- cu organizații internaționale: în funcție de deciziile emise de conducerea liceului.
- cu persoane juridice private: în funcție de deciziile emise de conducerea liceului.

3. Delegarea de atribuții și competență

- este înlocuit de: nu este cazul
- înlocuiește: nu este cazul

Întocmit de:

- Numele și prenumele:
- Funcția de conducere: Director
- Semnătura:
- Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele:
- Semnătura:
- Data:

Contrasemnează:

- Numele și prenumele:
- Funcția: Prorector
- Semnătura:
- Data:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 49 din 62
		Copie informativă

Anexa 08 - UMFST-PO-RU-23-F08-Ed.02-Rev.0

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU-MUREȘ Departament/Direcția/Serviciul/ Compartiment	Aprob, RECTOR, prof.dr. Azamfirei Leonard

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

Denumirea postului / cod COR	
Numele prenumele:	
Nivelul postului:	de conducere / de execuție
Scopul principal al postului :	

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului (de completat conform indicațiilor din procedură pct.8.4.5.)

- Studii de specialitate:
- Perfecționări (specializări):
- Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
- Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare, colaborare, munca în echipă

C. Atribuțiile postului

.....

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

- Relații ierarhice
 - subordonat față de:
 - superior pentru:
- Relații funcționale:
 - cu membrii disciplinei / departamentului
 - cu membrii comunității academice din universitate, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ ai UMFST G.E. Palade Târgu Mureș
- Relații de control:
- Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă

- cu autorități și instituții publice: în funcție de deciziile emise de conducerea universității
- cu organizații internaționale: în funcție de deciziile emise de conducerea universității

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 50 din 62
		Copie informativă

c) cu persoane juridice private: în funcție de deciziile emise de conducerea universității

3. *Delegarea de atribuții și competență*

- este înlocuit de: personalul din cadrul compartimentului/serviciului/departamentului (conform precizărilor din documentul *Lista de delegare a atribuțiilor și competențelor* - Anexa 12 la procedură)
- înlocuiește: personalul din cadrul compartimentului/serviciului/departamentului (conform precizărilor din documentul *Lista de delegare a atribuțiilor și competențelor* - Anexa 12 la procedură)

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 51 din 62
		Copie informativă

Anexa 09 - UMFST-PO-RU-23-F09-Ed.02-Rev.0

Anexa I la fișa postului

Funcții de conducere

- **Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității (SMC)**

- implementarea politicii SMC;
- identificarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea continuă a cerințelor referitoare la SMC, aplicabile compartimentului;
- identificarea, coordonarea și analiza proceselor desfășurate în cadrul compartimentului, necesare funcționării adecvate și eficiente a SMC;
- conștientizarea angajaților din subordine cu privire la rolul și responsabilitatea lor în cadrul SMC.
- conștientizarea și instruirea personalului cu privire la funcționarea SMC și aplicarea documentelor SMC specifice proceselor care se derulează în cadrul compartimentului;
- monitorizarea, măsurarea, analiza și evaluarea rezultatelor proceselor conduse; stabilirea și implementarea măsurilor de îmbunătățire a performanțelor;
- conștientizarea angajaților din subordine cu privire la satisfacerea cerințelor clientului (preponderent studenții);
- participarea la analizele efectuate de management pentru a analiza performanța proceselor incluse în SMC și a stabili oportunități de îmbunătățire a acestora.

- **Responsabilități privind sistemul de control intern/managerial(SCIM)**

- identificarea obiectivelor specifice structurii pe care o conduc, a acțiunilor și a activităților necesare pentru realizarea obiectivelor;
- stabilirea indicatorilor de performanță sau de rezultat pentru monitorizarea îndeplinirii obiectivelor specifice stabilite;
- stabilirea procedurilor care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- asigurarea cadrului organizațional pentru punerea în aplicare a strategiei privind managementul riscului la nivelul compartimentului, conform procedurii specifice;
- coordonarea activității de gestionare a riscurilor, în cadrul structurii conduse;
- monitorizarea și evaluarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse;
- stabilirea de măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul structurii conduse;
- participarea, după caz, la ședințele Comisiei SCIM;
- autoevaluarea stadiului de implementare a standardelor sistemului de control intern managerial pentru structura condusă, la termenele stabilite conform reglementărilor în vigoare;
- instruirea personalului din subordine cu privire la conținutul și implementarea standardelor sistemului de control intern managerial.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 52 din 62
		Copie informativă

- Toți lucrătorii unității au, în conformitate cu prevederile **Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006**, următoarele ***obligații generale***:
 1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 6. să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și de personalul din subordine;
 7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 11. să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea unității sau de persoanele desemnate de către aceasta;
 12. să aducă la cunoștința angajatorului orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, să dispună încetarea activității până la eliminarea/remediarea acestora și să ia măsuri, potrivit competențelor, pentru eliminarea deficienței respective;
 13. să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
 14. să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată angajatorul;
 15. să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.
- În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale conducătorii locurilor de muncă sau asimilații acestora au și următoarele ***obligații specifice***:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 53 din 62
		Copie informativă

1. să controleze locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
2. să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului din subordine, respectiv asupra modului în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
3. să asigure instruirea lucrătorilor din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă prin organizarea ședințelor de instruire introductiv generale și prin efectuarea nemijlocită a instruirilor periodice la locul de muncă, în baza tematicilor și procedurilor de instruire aprobate de conducerea unității;
4. să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire a salariaților prin teste, probe practice, etc;
5. să participe la elaborarea listei interne de dotare a personalului cu echipament individual de protecție și de lucru;
6. să nu permită lucrătorilor din subordine executarea unor lucrări pentru care aceștia nu posedă calificarea, autorizațiile și după caz, avizele medicale prevăzute de lege (intervenții la instalații sau echipamente alimentate cu energie electrică, la recipienti sub presiune, lucrări de sudură, utilizare, manipulare și transport de recipiente cu oxigen, azot, freon, lucrări la înălțime, conducerea autovehiculelor pe drumurile publice și în incinta unităților, etc.);
7. să nu încredințeze nicio sarcină de serviciu lucrătorilor din subordine fără a executa un instructaj de securitate a muncii asupra condițiilor tehnologice și tehnologiei de execuție a lucrării respective, precum și asupra echipamentelor de muncă utilizate;
8. să nu admită la locul de muncă lucrători care se află în stare de ebrietate, oboseală, boală sau sub influența vizibilă a substanțelor halucinogene sau stupefiante;
9. să controleze și să nu admită, introducerea în priză a conductoarelor de alimentare fără stecherul corespunzător fazelor de alimentare sau folosind stechere deteriorate, conductori cu izolația deteriorată, contactul cu apa a echipamentelor tehnice nedeconectate de la sursa de alimentare cu energie electrică, utilizarea cablurilor electrice neprotejate împotriva șocurilor mecanice, termice, chimice, etc., precum și alte operațiuni care ar putea crea riscuri de electrocutare;
10. să anunțe imediat conducerea unității asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat cunoștință;
11. să aplice normele de securitate și de sănătate în muncă, în vederea evitării accidentelor de muncă și prevenirii îmbolnăvirilor profesionale, organizând activitatea astfel încât să fie create condiții normale de muncă, în conformitate cu reglementările în vigoare;
12. să asigure afișarea, la locuri vizibile, a tuturor instrucțiunilor interne referitoare la exploatarea, în condiții de securitate a muncii, a echipamentelor tehnice, precum și studierea și controlul însușirii și aplicării acestor instrucțiuni de către personalul salariat al unității;
13. să propună conducerii unității oprirea activității, a instalațiilor și echipamentelor care prezintă pericol de accidentare sau avarii în exploatare;
14. să asigure, prin persoane fizice sau juridice specializate și autorizate, menținerea permanentă în bună stare de funcționare a echipamentelor de muncă și a celor care asigură detectarea și semnalizarea stărilor de pericol, controlând periodic starea acestora și luând măsuri de remediere, la nevoie, și după caz, de sancționare a celor vinovați de degradarea lor;
15. să ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă (transportul victimelor la cabinetul medical sau spital); anunțarea imediată a medicului și a angajatorului;
16. să nu introducă, să nu păstreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
17. să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitat, precum și în stare de oboseală.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 54 din 62
		Copie informativă

- Conducătorul locului de muncă are următoarele **obligații principale generale** în domeniul PSI, conform **Legii nr.307/2006** :

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
2. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
3. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
5. să aducă la cunoștința conducătorului instituției și/sau personalului de specialitate orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

- Totodată, fiecare conducător al locului de muncă are, la locul de muncă, următoarele **obligații principale**:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic superior și/sau personalului de specialitate orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu personalul de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. să asigure instruirea personalului din subordine cu privire la apărarea împotriva incendiilor în baza tematicilor și planului anual de pregătire, aprobate de conducerea unității;
9. să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire a salariaților prin testări și exerciții practice, etc.

.....**
.....

Salariat

.....
Data _____

** se va completa funcția ierarhică superioară căruia îi este subordonat postul (Rector, Prorector, Decan, Prodecan, Director, DGA, DGAA)

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 55 din 62
		Copie informativă

Anexa 10 - UMFST-PO-RU-23-F10-Ed.02-Rev.0

Anexa II la fișa postului

Funcții de execuție sau operative

- **Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității (SMC)**
 - participarea la implementarea politicii SMC și a obiectivelor calității;
 - aplicarea documentelor SMC, a documentelor tehnice și organizatorice aferente activității pe care o desfășoară;
 - participarea la elaborarea documentelor specifice SMC, conform cerințelor standardului ISO 9001 în vigoare și a cerințelor legale și reglementărilor aplicabile;
 - participarea la îndeplinirea obiectivelor stabilite prin politica SMC;
 - aplicarea măsurilor de îmbunătățire stabilite la nivelul proceselor care se derulează în cadrul compartimentului sau la nivelul SMC.

- **Responsabilități privind sistemul de control intern/managerial(SCIM)**
 - participarea la identificarea obiectivelor specifice (SMART) și ale activităților specifice, la nivelul compartimentului;
 - realizarea activităților și acțiunilor planificate, conform obiectivelor stabilite, în concordanță cu standardele SCIM aplicabile în cadrul compartimentului;
 - identificarea, evaluarea riscurilor asociate obiectivelor / activităților specifice compartimentului / postului ocupat (împreună cu responsabilul cu riscurile);
 - formularea de propuneri pentru tratarea riscurilor semnificative identificate și pentru măsurile de gestionare a riscurilor;
 - aplicarea măsurilor de gestionare a riscurilor;
 - participarea la evaluarea rezultatelor după aplicarea măsurilor de reducere a riscurilor și, după caz, formularea de propuneri de suplimentare a măsurilor.

- Toți lucrătorii unității au, în conformitate cu prevederile **Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006**, următoarele **obligații generale**:
 1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 56 din 62
		Copie informativă

4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea unității sau de persoanele desemnate de către aceasta;
12. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
13. să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
14. să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
15. să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

• **Obligații specifice** pentru toți lucrătorii:

1. să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
2. să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
3. să nu introducă, să păstreze sau să consume bauturi alcoolice în incinta unității;
4. să nu conducă autovehiculele după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitate, precum și în stare de oboseală;
5. să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
6. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 57 din 62
		Copie informativă

7. să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
8. să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
9. să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuala sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;
10. să nu execute lucrări (la înălțime, sudură, de manipulare și transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) și să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii;
11. să se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite și să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către conducătorul locului de muncă;
12. să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
13. să verifice zonele de depozitare și echipamentele de muncă atât la începerea, cât și la terminarea activității, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
14. să coopereze, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

• Salariatul are următoarele **obligații principale generale** în domeniul PSI, conform **Legii nr.307/2006** :

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
 2. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
 3. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
 4. să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
 5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Totodată, fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele **obligații principale**:
1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă;
 2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
 3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 58 din 62
		Copie informativă

4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă și/sau personalului de specialitate orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu personalul de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Director departament / Șef disciplină / DGA / Șef serviciu

Salariat

.....

.....

Data

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 59 din 62
		Copie informativă

Anexa 11 - UMFST-PO-RU-23-F11-Ed.02-Rev.0

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU -MUREȘ	Aprob, RECTOR, prof.dr. Azamfirei Leonard
Facultatea de	
Disciplina/Departament:	

Anexa III la fișa postului
pentru atribuții suplimentare față de norma de bază

A. Informații generale privind postul

Denumirea postului / cod COR	
Numele prenumele:	
Nivelul postului:	de conducere / de execuție
Scopul principal al postului :	

B. Cerințe

Cunoștințe necesare: *

.....

Alte cerințe: *

.....

C. Atribuțiile postului

.....

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

- subordonat față de:

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

- cu membrii disciplinei / departamentului

- cu membrii comunității academice din universitate, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al UMFST G.E. Palade Târgu Mureș

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice:

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 60 din 62
		Copie informativă

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. *Delegarea de atribuții și competență*

- este înlocuit de:

- înlocuiește:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

*se vor completa cerințe, abilități, competențe în funcție de specificul postului

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 61 din 62
		Copie informativă

Anexa 12 - UMFST-PO-RU-23-F12-Ed.02-Rev.0

Lista de delegare a atribuțiilor și competențelor

Nr. crt.	Numele și prenumele funcției care deleagă	Funcția de conducere / de execuție care deleagă	Definirea clară a atribuției / atribuțiilor delegate	Modul în care se îndeplinește atribuția delegată	Numele și prenumele persoanei/persoanelor care va/vor prelua atribuția/atribuțiile prin delegare	Perioada pentru care se deleagă atribuția / atribuțiile

Data:

Semnătură

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i> ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST Cod: UMFST-PO-RU-23	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 62 din 62
		Copie informativă

11. CUPRINS

Numărul componenteii în cadrul procedurii	Denumirea componenteii din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, procedurii	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	3
8.	Descrierea procedurii	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	18
11.	Cuprins	62