



**Norme interne privind elaborarea, revizuirea și aprobarea
fișelor de post aferente funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice
(aprobat în Biroul Consiliului de Administrație din data de 17.03.2014))**

Art.1 Prezentele norme stabilesc un model unitar pentru fișele de post aferente funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice precum și competențele în elaborarea, revizuirea și aprobarea acestora.

Art.2 (1) Postul de muncă este componenta primară a structurii organizatorice a instituției reprezentând un ansamblu de obiective cu responsabilități, sarcini și activități asociate, care revin spre exercitare, în mod regulat, unei persoane.

(2) Funcția este factorul care generalizează posturi asemănătoare din punctul de vedere al ariei de cuprindere, al autorității și responsabilității.

Art.3 Fișa postului de muncă este documentul juridic obligatoriu, complementar contractului individual de muncă, în care sunt indicate următoarele:

- a) denumirea, nivelul și poziția postului în structura organizatorică a instituției,
- b) obiectivele postului derivate din obiectivele compartimentului în al cărui stat de funcții figurează,
- c) responsabilitățile, sarcinile și activitățile asociate postului în scopul realizării obiectivelor,
- d) condițiile fizice ale muncii în termeni de spațiu de muncă, timp de lucru, condiții de mediu, solicitările postului, deplasări,
- e) cerințele față de ocupantul postului în termeni de studii, experiență, cunoștințe, aptitudini și calități personale.

Art.4 Fișa postului este un instrument managerial, important din următoarele puncte de vedere:

- a) este instrumentul prin care se asigură o delimitare eficientă și rațională a muncii,

- b) este instrumentul de informare și responsabilizare al salariatului cu privire la obiectivele, responsabilitățile, sarcinile și activitățile alocate postului pe care îl ocupă,
- c) este un instrument util în activitatea de control a muncii prestate de angajați,
- d) este elementul de referință al procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale,
- e) este elementul principal pe baza căruia se stabilesc condițiile de participare la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor și se structurează proba de interviu a acestor concursuri.

Art.5 (1) Responsabilitatea elaborării proiectelor fișelor de post, revine angajaților cu funcții de conducere din Universitatea Babeș-Bolyai pentru posturile direct subordonate, iar responsabilitatea aprobării lor revine superiorilor ierarhici ai acestora, conform structurii organizatorice a universității.

(2) Proiectele fișelor de post vor fi elaborate, pentru fiecare post din statul de funcții, pe formularul stabilit în Anexa nr.1 și cu respectarea indicațiilor din Anexa nr.2 la prezentele norme.

Art.6 (1) Fișele de post vor fi revizuite ori de câte ori intervin modificări în conținutul unui post cum ar fi lărgirea, diminuarea sau schimbarea obiectivelor și implicit a responsabilităților, sarcinilor sau activităților asociate postului sau schimbări cu privire la integrarea postului în structura organizatorică.

(2) Inițiativa revizuirii fișelor de post în situația prevăzută la alin.(1) aparține conducătorilor compartimentelor în al căror state de funcții figurează posturile iar revizuirea se face în condițiile art.5 din prezentele norme.

Art.7 Anual conducătorul fiecărui compartiment are obligația de a analiza fișele posturilor direct subordonate și de a propune revizuirea acestora dacă este cazul.

Art.8 (1) Fiecare angajat trebuie să fie informat, sub semnătură, cu privire la conținut fișei postului pe care îl ocupă în instituție.

(2) Fișele de post se semnează de ocupantul postului la rubrica „Luat la cunoștință” în momentul semnării contractului individual de muncă iar pe durata executării acestuia de fiecare dată când intervine revizuirea lor.

(3) Responsabilitatea îndeplinirii obligației de informare prevăzută la alin.(1), precum și responsabilitatea obținerii semnăturii la rubrica „Luat la cunoștință” revine după caz, Serviciului Resurse Umane în situația angajării de personal pe posturi vacante sau,

conducătorilor compartimentelor în al căror state de funcții figurează posturile în situația revizuirii fișelor de post.

Art.9 Fișele de post vor fi elaborate sau revizuite sub îndrumarea Serviciului Resurse Umane care acordă asistență metodologică de specialitate celor implicați în acest proces.

Art.10 Elaborarea sau revizuirea fișelor de post se face în două exemplare originale din care unul se arhivează de către Serviciul Resurse Umane, în condițiile legii, iar cel de-al doilea se înmânează ocupantului postului.

Art.11 Serviciul Resurse Umane va organiza și coordona procesul de elaborare a fișelor de post aferente funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice conform prevederilor prezentelor norme.

Anexa nr.1

FIȘA POSTULUI nr. _____

Denumirea compartimentului:

Denumirea postului:

Nivelul postului:

Poziția în COR:

Obiectivele principale:

Integrarea în structura organizatorică:

Postul imediat superior:

Are în subordine:

Este înlocuit de:

Înlocuiește pe:

Relații de muncă:

Ierarhice:

Funcționale:

De reprezentare:

Responsabilități, sarcini și activități specifice:

a. Responsabilități:

- În raport cu aparatura pe care o utilizează:
- În raport cu produsele muncii:
- În raport cu metode/programe:
- În raport cu sănătatea și securitatea în muncă:
- În raport cu relațiile interpersonale/comunicarea:
- Privind precizia și punctualitatea

b. Sarcini și activități specifice:

Condițiile fizice ale muncii:

- Spațiul de muncă:

- Timpul de lucru:
- Condițiile de mediu:
- Solicitățile postului:
- Deplasări:

Cerințele postului față de titular:

Educație :

- Nivelul studiilor:
- Domeniul/Specializarea:

Experiența profesională:

Cunoștințe:

Cursuri speciale:

Aptitudini și calități personale:

Salariul și condițiile de promovare:

Aprobat,

Funcția

Nume și prenume

Semnătura

Elaborat,

Funcția

Nume și prenume

Semnătura

Luat la cunoștință,

Ocupantul postului,

Nume și prenume

Data

Anexa nr.2

Indicații privind completarea formularului fișei de post

Numărul fișei postului se va indica numărul (poziția) corespunzător postului în statul de funcții al compartimentului în a cărui structură organizatorică figurează postul (1,2...n) ; rubrica se completează de către Serviciul Resurse Umane.

Denumirea compartimentului se indică compartimentul în al cărui stat de funcții figurează postul conform structurii organizatorice a universității (direcția generală, direcția, departamentul serviciului, biroul, oficiul , facultatea, etc.).

Denumirea postului de muncă – se indică denumirea completă a funcției corespunzătoare postului conform statului de funcții al compartimentului (inclusiv gradul sau după caz treapta postului).

Nivelul postului: se indică categoria postului respectiv de conducere sau de execuție.

Poziția în COR: se indică codul funcției corespunzătoare postului conform Clasificării Ocupațiilor din România; rubrica se completează de către Serviciul Resurse Umane.

Obiectivele principale ale postului de muncă: se indică punctual obiectivele care trebuie îndeplinite de postul respectiv derivate din obiectivele compartimentului din care face parte (minim 2 obiective), motivația care a stat la baza înființării postului, scopul pentru care a fost creat și funcționează un post.

Integrarea în structura organizatorică:

Postul imediat superior: se indică postul căruia i se subordonează **direct** titularul postului conform structurii organizatorice a universității.

Are în subordine: se indică toate posturile subordonate direct titularului postului conform structurii organizatorice a universității; se completează numai pentru funcțiile de conducere.

Este înlocuit de: se indică posturile și pozițiile acestora în statul de funcții ai căror titularii îl vor înlocui pe titularul postului în cazul absenței acestuia de la serviciu.

Înlocuiește pe: se indică posturile și poziția acestora în statul de funcții pe ai căror titulari îi înlocuiește titularul postului în cazul absenței de la serviciu.

Relații de muncă:

Ierarhice: sunt relațiile de subordonare stabilite între posturile de conducere și posturile de execuție sau între posturile de conducere situate la niveluri ierarhice diferite; se indică toate posturile de conducere în subordinea cărora se află, conform structurii organizatorice,

Funcționale: sunt relațiile de lucru ce se stabilesc între compartimentele 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.; se indică posturile și/sau compartimentele din instituție, alte instituții publice sau private ori persoane din afara instituției cu care titularul postului colaborează în realizarea atribuțiilor de serviciu.

De reprezentare: sunt relațiile de lucru stabilite între posturile de conducere și terțe persoane fizice sau juridice; se indică instituțiile sau persoanele din afara instituției, cu care poate interacționa și în raport cu care poate reprezenta instituția, precum și limitele acestei reprezentări; se completează numai pentru posturile de conducere.

Responsabilități, sarcini și activități specifice postului de muncă:

Responsabilitățile, sarcinile și activitățile vor fi indicate simplu, clar, pe puncte pentru ca ocupantul postului să le înțeleagă cât mai bine.

Responsabilitățile, sarcinile și activitățile trebuie stabilite astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor postului. Gradul de complexitate și dificultate diferă în funcție de tipul postului de conducere sau de execuție și în funcție de gradul sau treapta profesională

a. Responsabilitățile

Responsabilitățile sunt obligații ce revin ocupantului postului și se vor indica în raport cu alte persoane, în raport cu aparatura pe care o utilizează, în raport cu produsele muncii, în raport cu metode/programe, în raport cu sănătatea și securitatea în muncă, în raport cu relațiile interpersonale/comunicarea, privind precizia și punctualitatea.

Responsabilitățile trebuie corelate cu sarcinile și cu autoritatea titularului postului. În prezentarea responsabilităților se vor folosi cu precădere verbe precum “ răspunde de...”, “are obligația să..”.

Potrivit prevederilor art.39 alin.(4) din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă **este obligatoriu** ca, prin fișa postului, să fie stabilite responsabilitățile ce revin salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție potrivit aceluiași act normativ și se sancționează cu amendă.

Exemplu de redactare a responsabilităților în raport cu sănătatea și securitatea în muncă:

Responsabilități în raport cu sănătatea și securitatea în muncă:

- Are obligația să-și însușească și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI,
- Are obligația să comunice șefilor ierarhici orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă

b. Sarcini și activități specifice

Sarcina este o acțiune clar formulată orientată spre realizarea unui obiectiv precis și care se desfășoară după o procedură stabilită.

Activitatea de muncă reprezintă ceea ce trebuie să facă ocupantul postului pentru a realiza sarcina, procedura de urmat pentru realizarea sarcinii. Fiecărei sarcini îi revine un grup de activități.

Altfel spus sarcină= ce trebuie să facă ocupantul postului iar activitate = cum trebuie să facă.

În prezentarea sarcinilor și activităților se pot utiliza verbe precum:

Funcții de conducere	Funcții de execuție cu studii superioare	Funcții de execuție cu studii medii/ Personal administrativ
Planifică	Analizează	Verifică
Dirijează	Propune	Pune la dispoziție
Decide	Interpretează	Efectuează
Implementează	Consiliază	Furnizează
Realizează	Apreciază	Ține evidența
Asigură	Recomandă	Înaintează
Menține	Elaborează	Prezintă
Stabilește		
Analizează		

Condițiile fizice ale muncii (relațiile existente între ocupantul postului și mediul muncii):

- **Spațiul de muncă:** se indică dacă se lucrează într-un birou (propriu sau împreună cu alți angajați), în aer liber, într-o mașină, într-un atelier, într-o încăpere.
- **Timpul de lucru:** se indică timpul de lucru exprimat în ore/zi (1-8), pe săptămână sau pe lună;

- **Condițiile de mediu:** se indică condițiile externe (temperatură, zgomot, spațiu, poluare, noxe, umiditate), expunerea la riscuri profesionale (radiații, înălțime, echipament periculos) ori dacă nu este cazul se va face mențiunea potrivit căreia condițiile de mediu sunt controlate sau activitatea nu se desfășoară în condiții ambientale deosebite
- **Solicitările postului de muncă:** poziția corpului (sezândă, în mișcare, statică, cățărare), aglomerația de persoane, îmbrăcămintea specifică muncii (cerința să poarte îmbrăcăminte și echipament special)
- **Deplasări:** se indică dacă ocupantul postului poate sau nu să aibă deplasări în interesul serviciului (nu este cazul, scăzută, moderată, ridicată).

Cerințele postului față de titular:

Educație :

- **Nivelul studiilor:** se indică nivelul minim de studii necesar pentru ocuparea postului (elementare, medii, superioare de lungă sau de scurtă durată, postuniversitare etc.)
- **Domeniul/Specializarea:** se indică domeniul și/sau după caz, specializarea necesară pentru ocuparea postului, conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare. Domeniul sau specializarea studiilor necesare ocupării postului derivă din specificul activității compartimentului

Experiența profesională: se indică experiența minimă pe care trebuie să o dețină ocupantul postului - în specializarea studiilor, în profilul postului, în funcții de conducere, în instituții publice - pentru îndeplinirea în bune condiții a responsabilităților, sarcinilor și activităților postului.

Cunoștințe: se indică cunoștințele necesare altele decât cele dobândite prin educație: legislația într-un anumit domeniu, limbi străine - care sunt și nivelul de cunoaștere (cunoștințe de bază, mediu, avansat; scris, citit, vorbit), cunoștințe de operare pe calculator, inclusiv ce limbaje sau programe și ce nivel de bază/mediu/avansat etc.

Cursuri speciale: în cazul în care realizarea sarcinilor și activităților postului necesită absolvirea unor cursuri de perfecționare/specializare în domeniul de activitate specific compartimentului din care face parte postul, se vor indica care sunt acestea.

Aptitudini și calități personale : se indică aptitudinile și/sau calitățile personale care favorizează îndeplinirea în bune condiții a responsabilităților, sarcinilor și activităților postului.

Exemple : aptitudini de planificare, de organizare a activității, de gestionare a resurselor alocate, de valorificare într-un context nou a experienței dobândite, aptitudini de utilizare a unor echipamente sau aparaturi, de negociere, de comunicare verbală și scrisă (inclusiv de a ține prezentări publice), aptitudini de soluționare sau mediere a conflictelor, de învățare activă, de gândire critică, de ascultare activă, de lucru în echipă, de gândire creativă (capacitatea de a dezvolta modalități creative de rezolvare a unei probleme), capacitatea de evaluare a alternativelor și luare de decizii, capacitate de gândire analitică, adaptabilitate, capacitate de inovare și gândire creativă, capacitatea de a organiza activitatea altora, de a motiva și influența subordonații, abilități de instruire, abilități de mediere, responsabilitate, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate, orientare către nou, flexibilitate, creativitate, inițiativă, constanță în atitudini, stabilitate psihică, echilibru comportamental, receptivitate, rezistență la stres, perseverență, integritate, loialitate etc.

Salariul și condițiile de promovare

Se vor face mențiuni cu privire la faptul că:

Salarizarea se realizează în conformitate cu legislația în domeniu.

Promovarea în grad/treaptă profesională sau funcție superioară poate avea loc în condițiile legislației în domeniu și a Regulamentului intern cu privire la promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în grade, trepte profesionale sau funcții superioare.

Pentru a putea participa la un concurs sau examen de promovare ocupantul postului trebuie să fi obținut calificativului “foarte bine” la evaluările performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani.

Fișa postului se va semna la rubrica „Elaborat” de către persoana responsabilă de elaborarea ei, respectiv conducătorul compartimentului în al cărui stat de funcții figurează postul. Se va indica numele, prenumele și funcția celui care a elaborat fișa de post.

La rubrica „Aprobat” fișa de post se semnează de către superiorul ierarhic al celui care a elaborat-o. Se va indica numele, prenumele și funcția.

Ocupantul postului va semna la rubrica „Luată la cunoștință”. Se va indica numele, prenumele și data luării la cunoștință.