

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Universitatea din Pitești

Nr. 6750 din 31.05.2016

APROBAT,

RECTOR

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI,

conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE (ROF R.U.S.)

I. CONSTITUIRE ȘI DENUMIRE

Începând cu data de 01.01.2009 Serviciul Organizare Politici de Personal Salarizare s-a constituit în Serviciul Organizare Resurse Umane – Salarizare, care odată cu aprobarea organigramei Universității din Pitești (UPIT) din data de 15.10.2012 s-a redenumit în Serviciul Organizare Resurse umane, iar prin structura aprobată în ședința Senatului din data de 18.04.2016 cu denumirea **Serviciul Resurse Umane Salarizare**, în următoarea componență:

- Comp. Resurse Umane – Formare (administrator financiar, referent de specialitate, consilier juridic)
- Comp. Salarizare (2 posturi administrator financiar, referent de specialitate)
- Comp. Evidență Statistică R.U.S. (administrator financiar, referent de specialitate)

II. MISIUNE

Misiunea Serviciului Resurse Umane Salarizare este de a coordona rezolvarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor umane din universitate, în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane și cu reglementările legale în vigoare.

Principalele responsabilități ale serviciului sunt:

- consultanță pentru recrutarea și selectarea personalului,
- încadrarea și promovarea personalului, precum și gestiunea dosarului personal al angajaților;
- salarizarea și calculul drepturilor salariale, pe baza aplicației informatice în sistem integrat;
- asistență de specialitate pentru evaluarea posturilor și a personalului;
- perfecționarea și dezvoltarea carierei personalului;
- comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.

III. RELAȚII CU ALTE DIRECȚII / STRUCTURI ACADEMICE ȘI ADMINISTRATIVE

- ierarhice, de subordonare: Rector,
- funcționale: cu toate direcțiile / departamentele din universitate
- de colaborare:
 - interne:
 - Prorectoratele pe domenii, Direcția Economică / Contabil Șef, Director General Administrativ, Comp. Juridic, Direcția Secretariat General / Secretar Șef;
 - externe, în limita mandatului acordat de conducerea universității:
 - Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
 - Casa Națională de Sănătate, Casa de Asigurări Sociale
 - Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă
 - Direcția Județeană de Statistică
 - Direcția Generală a Finanțelor Publice
 - Alte organisme locale și naționale.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Universitatea din Pitești

Nr. 6750 din 31.05.2016

IV. ACTIVITĂȚI

1. Coordonare activități de recrutare, selectare, încadrare, promovare personal și gestiunea dosarului personal al angajaților:

- Coordonează și întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, transferuri, sancționări, încheierii și încetării contractului individual de muncă și alte măsuri de personal;
- Ține evidența tuturor angajaților și gestionează carnetele de muncă ale angajaților (până la predarea acestora), dosarele personale;
- Eliberează legitimațiile de salariat;
- Eliberează orice adeverință și certificat de serviciu sau salarizare;
- Eliberează documentele dosare în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale;
- Emite ordine/decizii/dispoziții interne pentru compartimentul salarizare, referitoare la datele necesare asigurării remunerației angajaților în conformitate cu legile în vigoare.

2. Gestionarea documentelor necesare calculării și plății salariilor

- Stabilește salariile tarifare de încadrare pentru cadrele didactice asociate;
- Ține evidența referatelor pentru activitățile didactice în regim plată cu ora și / sau cumul de funcții și verifică concordanța acestora cu statele de funcțiuni;
- Întocmește statele de plată și le predă Direcției Economice - Biroul Contabilitate;
- Ține evidența concediilor de odihnă;
- Ține evidența asiguraților din sistemul național al asigurărilor de sănătate, a certificatelor medicale și a plății acestora în conformitate cu solicitările Casei Județene de Asigurări Sociale;
- Ține evidența drepturilor bănești ale fiecărui angajat și eliberează fișele fiscale anuale pentru personalul angajat cu carte de muncă și pentru colaboratori;
- Regularizează calculul drepturilor salariale ori de câte ori apar erori în calculul acestora sau omisiuni la plată;
- Acordă asistență de specialitate și metodologică salariaților din alte compartimente în vederea stabilirii altor drepturi salariale.

3. Asigură îndrumare pentru activitățile de evaluare a posturilor și personalului, precum și a perfecționării personalului

- Elaborează instrucțiunile de elaborare a Fișei postului;
- Asigură asistență de specialitate pentru acțiunea de întocmire a Fișei postului și păstrează un exemplar transmis de ierarhiile postului la Dosarul personal al angajatului;
- Participă la planificarea și realizarea evaluării posturilor și a personalului;
- Participă la activitățile de perfecționare a personalului TESA, întocmește planuri de instruire, în baza necesarelor transmise de compartimente și urmărește realizarea acestora;
- Efectuează activitățile de arhivare a documentelor/înregistrărilor referitoare la aceste acțiuni.

4. Comunică cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane

- Elaborează lunar documentele și produsele informatice solicitate de către instituțiile: CNPAS, CNAS, AJOFM precum și de către băncile colaboratoare;
- Elaborează situațiile statistice solicitate de conducerea universitară, ministerul tutelar, organismele locale și centrele de statistică;
- Comunică personalului din universitate schimbările și neconformitățile ce intervin în legătură cu încadrarea, salarizarea și alte probleme specifice managementului resurselor umane de care răspunde.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Universitatea din Pitești

Nr. 6750 din 31.05.2016

V. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul ROF a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a serviciului care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Toate compartimentele UPIT au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale universității.

Compartimentele din structura organizatorică a UPIT transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Serv. Resurse Umane Salarizare propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Compartimentele din structura organizatorică a UPIT au obligația de a comunica Serv. Resurse Umane Salarizare orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Senatului universitar, Consiliului de Administrație și dispozițiilor Rectorului.

Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

Toate compartimentele UPIT sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a universității informațiile și / sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Toți salariații UPIT răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și realizează obiectivele strategice cuprinse în Declarația și angajamentul Rectorului, obiectivele specifice definite în domeniul asigurării calității.

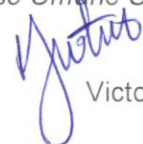
De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei UPIT, sau ori de câte ori se impune.

Anexe parte integrantă din prezentul ROF: Fișele postului specifice activităților din cadrul Serv. R.U.S.

Șef Serv. Resurse Umane Salarizare,

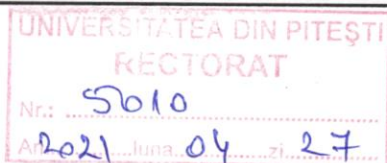

Victor **BRATU**

Comp. juridic

A-E **MATEESCU**


21.05.
2016

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea din Pitești



RECTOR

conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
DIRECȚIA RESURSE UMANE/SERVICIUL RESURSE UMANE
SALARIZARE (ROF RU)**

I. CONSTITUIRE ȘI DENUMIRE

Începând cu data de 01.01.2009 Serviciul Organizare Politici de Personal Salarizare s-a constituit în Serviciul Organizare Resurse Umane – Salarizare, care odată cu aprobarea organigramei Universității din Pitești (UPIT) din data de 15.10.2012 s-a redenumit în Serviciul Organizare Resurse umane, prin structura aprobată în ședința Senatului din data de 18.04.2016 cu denumirea Serviciul Resurse Umane Salarizare, iar din data de 24.02.2020 funcționează în cadrul Direcției Resurse Umane în subordinea Rectorului, în următoarea componență:

- Comp. Personal (administrator financiar, referent de specialitate, consilier juridic)
- Comp. Calcul Salarii (2 posturi administrator financiar, referent de specialitate)
- Comp. Evidență Statistică Personal (2 posturi administrator financiar)

II. MISIUNE

Misiunea Direcției Resurse Umane/Serviciul Resurse Umane Salarizare este de a coordona rezolvarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor umane din Universitate, în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane și cu reglementările legale în vigoare.

Principalele responsabilități ale serviciului sunt:

- consultanță pentru recrutarea și selectarea personalului,
- încadrarea și promovarea personalului, precum și gestiunea dosarului personal al angajaților;
- salarizarea și calculul drepturilor salariale, pe baza aplicației informatice în sistem integrat (Emys_HR);
- asistență de specialitate pentru evaluarea posturilor și a personalului;
- perfecționarea și dezvoltarea carierei personalului;
- comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane.

III. RELAȚII CU ALTE DIRECȚII / STRUCTURI ACADEMICE ȘI ADMINISTRATIVE

- ierarhice, de subordonare: Rector,
- funcționale: cu toate direcțiile / facultățile, departamentele din universitate
- de colaborare:
 - ☐ interne:
 - Prorectoratele pe domenii, Direcția Economică, Director General Administrativ, Direcția Juridică, Direcția Secretariat General / Secretar Șef;
 - ☐ externe, în limita mandatului acordat de conducerea universității:
 - Ministerul Educației Naționale
 - Casa Națională de Sănătate, Casa de Asigurări Sociale
 - Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă
 - Direcția Județeană de Statistică/INS
 - Direcția Generală a Finanțelor Publice/ANAF
 - Alte organisme locale și naționale.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea din Pitești

IV. ACTIVITĂȚI

1. Coordonare activități de recrutare, selectare, încadrare, promovare personal didactic auxiliar și nedidactic, precum și gestiunea dosarului personal al angajaților:

- Coordonează și întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, transferuri, sancționări, încheierii și încetării contractului individual de muncă și alte măsuri de personal;
- Ține evidența tuturor angajaților și gestionează, dosarele personale;
- Eliberează legitimațiile de salariat/angajat;
- Eliberează adeverințe de angajat sau salarizare;
- Eliberează documentele dosarele în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale;
- Emite ordine/decizii/dispoziții interne pentru compartimentele calcul salarii/personal, referitoare la datele necesare asigurării remunerației și încadrării/promovării angajaților în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Gestionarea documentelor necesare calculării și plății salariilor

- Emite decizii de încadrare pentru cadrele didactice asociate și personalul care desfășoară activități în regim de plata cu ora;
- Ține evidența și introduce la plată referatele/declarațiile de plata cu ora pentru activitățile didactice în regim plata cu ora și / sau cumul de funcții și verifică concordanța acestora cu statele de funcțiuni;
- Întocmește statele de plată, respectiv documentația specifică plății salariilor lunare, conform rapoartelor rezultate din aplicația informatică și le predă Direcției Economice – Serv. Contabilitate;
- Ține evidența concediilor de odihnă, în baza rapoartelor di aplicația informatică;
- Ține evidența asiguraților din sistemul național al asigurărilor de sănătate, a certificatelor medicale și a plății acestora în conformitate cu solicitările Casei Județene de Asigurări Sociale;
- Ține evidenta drepturilor bănești ale fiecărui angajat și eliberează adeverințe de venit anuale pentru personalul angajat(inclusiv pentru colaboratori);
- Regularizează și reglează calculul drepturilor salariale ori de câte ori apar erori în calculul acestora sau omisiuni la plată;
- Acordă asistență de specialitate și metodologică salariaților/angajaților din alte compartimente în vederea stabilirii altor drepturi salariale, decontare cheltuieli salariale etc.

3. Asigură îndrumare pentru activitățile de evaluare a posturilor și personalului, precum și a perfecționării personalului

- Aplică instrucțiunile de elaborare a Fișei postului și de elaborare conform CCM;
- Asigură asistență de specialitate pentru acțiunea de întocmire a Fișei postului și păstrează un exemplar transmis de ierarhiile postului la dosarul personal al angajatului;
- Participă, după caz, la planificarea și realizarea evaluării posturilor și a personalului;
- Participă, după caz, la activitățile de perfecționare a personalului TESA, avizează referate de necesitate privind instruirea, formarea personalului;
- Efectuează activitățile de arhivare a documentelor/înregistrărilor referitoare la domeniul de activitate.

4. Comunică cu mediul intern și extern(părților implicate și interesate) în probleme referitoare la managementul resurselor umane(inclusiv situații statistice)

- Elaborează lunar documentele și produsele informatice solicitate de către instituțiile: CNPAS, CNAS, AJOFM precum și de către băncile colaboratoare;
- Elaborează situațiile statistice solicitate de conducerea universitară, ministerul tutelar, organismele locale și centrele de statistică(INS, MEN etc.);
- Comunică personalului din universitate schimbările și neconformitățile ce intervin în legătură cu încadrarea, salarizarea și alte probleme specifice managementului resurselor umane de care răspunde.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea din Pitești

V. DISPOZIȚII FINALE

Majoritatea activităților curente se desfășoară prin utilizarea aplicației informatice EMSYS-HR pe de o parte, precum și în baza dispozițiilor Contractului Colectiv de Muncă în vigoare.

Prezentul ROF a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a DRU/SRUS care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Toate compartimentele UPIT au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale universității.

Compartimentele din structura organizatorică a UPIT transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Serv. Resurse Umane Salarizare propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Compartimentele din structura organizatorică a UPIT au obligația de a comunica Serv. Resurse Umane Salarizare orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Senatului universitar, Consiliului de Administrație și dispozițiilor Rectorului.

Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

Toate compartimentele UPIT sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a universității informațiile și / sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Toți salariații UPIT răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și realizează obiectivele strategice cuprinse în Declarația și angajamentul Rectorului, obiectivele specifice definite în domeniul asigurării calității.

De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

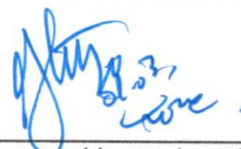
Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei UPIT, sau ori de câte ori se impune.

Notă: reactualizare ROF înregistrat sub nr. 6750/31.05.2016, astăzi 01.03.2020, odată cu numirea temporară a directorului resurse umane.

Anexe parte integrantă din prezentul ROF: Fișele postului specifice activităților din cadrul DRU/Serv. R.U.S.

DRU / Serv. Resurse Umane Salarizare,



Victor **BRATU**

Aprobat,
Rector,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN



FIȘA POST Șef Serviciu – ȘS AFP I S

- **Denumirea instituției:** Universitatea din Pitești
- **Direcția/Serviciul:** Juridic Resurse Umane / Resurse Umane Salarizare
- **Denumirea postului:** Șef serviciu - Administrator financiar(patrimoniu)(AFP)
- **Gradul profesional al ocupantului postului:** I S
- **Ocupantul postului:**
- **Nivelul postului:** de conducere

Condiții de ocupare a postului:**1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

- 1.1 Pregătirea de bază studii superioare în domeniul economic
- 1.2 Pregătire de specialitate: studii post universitare în managementului general și al resurselor umane
- 1.3 Cunoașterea unei limbii de circulație internațională(franceză/engleză)

2. Experiența necesară:

- 2.1 În muncă cel puțin 9 ani
- 2.2 În specialitate 7 ani
- 2.3 Inițiere nu este cazul

3. Responsabilitatea implicată de post - atribuții: descrierea activităților corespunzătoare postului (inclusiv aspectele legate de securitate și sănătate în muncă, PSI etc.)

- 3.1 **Organizarea, conducerea și gestionarea** activităților Serv. Organizare Resurse Umane Salarizare
- 3.2 Validarea corectă a încadrărilor și promovărilor personalului, a întocmirii deciziilor și a tuturor actelor ce se emit prin intermediul compartimentului resurse umane, respectiv asigurarea controlului financiar preventiv propriu pentru angajarea de cheltuieli salariale.
- 3.3 **Complexitate:** mare(diversitate în activitățile și acțiunile coordonate)
- 3.4 **Gradul de autoevaluare în acțiuni:** este ridicat
- 3.5 **Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului:** maxim
- 3.6 **Aptitudini:** să dea dovadă de amabilitate, corectitudine, receptivitate și perseverență, loialitate față de Universitate.
- 3.7 Trebuie sa cunoască aplicații informatice pentru gestionarea bazelor de date specifice domeniilor de activitate coordonate (pachetul Microsoft Office, EMSYS)
- 3.8 **Asigură** fundamentarea, elaborarea, aplicarea, urmărire respectare, reactualizare documentații cu caracter organizatoric la nivel de compartiment(Decizii, Dispoziții de serviciu, Referate, adrese etc.), funcție de strategia de organizare și funcționare a Universității aprobată de Senatul Universității, Biroul Senatului, Consiliul de Administrație, Rector;
- 3.9 **Derulează** strategii de organizare a activităților tehnico-administrative dispuse de conducerea Universității;
- 3.10 **Aplică** pachetul informațional cu privire la domeniul organizare, resurse umane-salarizare pentru structurile administrative;
- 3.11 **Participă** la coordonarea strategiilor legate de managementul calității, organizării, încadrării, promovării și motivării personalului din cadrul structurilor academice și administrative;
- 3.12 **Participă** la derularea relațiilor cu parteneri sociali pe probleme de Contract Colectiv de

Muncă(CCM)

- 3.13 **Emite și supune aprobării** proiecte de acte normative de uz intern;
- 3.14 **Participă** la elaborarea studiilor tehnico-economice de organizarea științifică a muncii structurilor administrative;
- 3.15 **Participă** la emiterea studiilor și analizelor tehnico-științifice pentru optimizarea organizatorică a activităților academice;
- 3.16 **Coordonează** fundamentarea, urmărire aplicare, actualizare(redistribuire personal) statul de funcții și de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- 3.17 **Aplică - operaționalizează** sistemele de salarizare personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 3.18 **Derulează** politicile de salarizare personal pentru activitățile academice;
- 3.19 **Coordonează** fundamentarea, emiterea, aplicarea deciziilor de încadrare – promovare personal academic-administrativ;
- 3.20 **Participă** la strategiile de control, constituire surse financiare interne aferente fond salarii-alte cheltuieli(încasare taxe);
- 3.21 **Participă** la stabilirea strategiilor-programelor pregătire-perfecționare personal TESA;
- 3.22 **Nu transmite** date cu privire la lucrările ce se efectuează în cadrul serviciului, a situațiilor sau orice altă lucrare către ceilalți șefi de compartimente din cadrul Universității, precum și către exterior, numai cu avizul Rectorului;
- 3.23 **Răspunde** de cunoașterea și aplicarea prevederilor legale cu privire la activitatea coordonată, transmise de către Comp. Juridic;
- 3.25 **Respectă** regulile de securitatea muncii și PSI(SU) specifice locului de muncă și are următoarele

obligații:

- să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
 - să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
 - să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- 3.25 **Efectuează** pentru personalul din subordine instructajele privind securitatea muncii și PSI(SU), conform tematicilor și materialelor transmise de către Serv. Securitatea Muncii PSI(SU);
- 3.26 **Semnează** documente(adeverințe pentru salariați și foști salariați, fișe fiscale anuale pentru angajați) în numele rectorului, conform împuternicirii emisă în acest sens;
- 3.27 **Răspunde** disciplinar sau patrimonial de nerespectarea celor stabilite în fișa postului și în regulamentul intern al universității.
- 3.28 **Execută** și alte sarcini referitoare la activitatea specifică serviciului primite de la Rectorul Universității.
- 3.29 Lucrările care necesită elaborare-redactare, consultare aplicații informatice, corespondență electronică se execută pe computer (PC/LP) din dotarea locului de muncă, activitatea presupunând cel puțin jumătate(50 %) din timpul efectiv de lucru.
- Notă:** Îi este interzis să transmită informații despre salariul și datele personale ale altei persoane decât titularului sau ierarhiei - **clauza de confidențialitate**.

4. Sfera de relații:

- 4.1 **ierarhice:** se subordonează Rectorului Universității
- 4.2 **funcționale:** cu facultățile și compartimentele care trebuie să prezinte documente primare în vederea lucrărilor ce-i revin.
- 4.3 **de colaborare:** cu tot personalul Universității și instituții din sfera de activitate, în baza mandatului acordat de conducerea Universității.

Prezenta fișă de post este acceptată de angajat.

Elaborat,**Verificat,****Angajat,**

Șef Serv. R.U.S.,

Victor BRATU

Numele și prenumele

Am luat la cunoștință, Semnătura

Data elaborării**Data completării**

Aprobat,
Rector,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN



FIȘA POST AF I S

- **Denumirea instituției:** Universitatea din Pitești
- **Serviciul Resurse Umane** Salarizare
- **Denumirea postului:** Administrator financiar / Statistică și gestionare baze de date – Salarizare Resurse Umane
- **Gradul profesional al ocupantului postului:** I S
- **Ocupantul postului:**
- **Nivelul postului:** de execuție

Condiții de ocupare a postului:**1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

- 1.1 Pregătirea de bază studii superioare în domeniul științelor economice
- 1.2 Pregătire de specialitate: economică

2. Experiența necesară:

- 2.1 În muncă cel puțin 9ani
- 2.2 În specialitate 7 ani
- 2.3 Inițiere nu este cazul

3. Responsabilitatea implicată de post - atribuții: descrierea activităților corespunzătoare postului (inclusiv aspectele legate de securitate și sănătate în muncă, PSI etc.)

- 3.1 **Complexitate:** diversitate în operațiunile aplicate
- 3.2 **Gradul de autoevaluare în acțiune:** este limitat
- 3.3 **Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului:** maxim
- 3.4 **Aptitudini:** să dea dovadă de amabilitate, corectitudine, receptivitate și perseverență, loialitate față de Universitate.
- 3.5 Trebuie să cunoască aplicații informatice pentru gestionarea bazelor de date specifice domeniului salarizare (pachetul Microsoft Office, Fox Pro, EMSYS)
- 3.6 Responsabilitate de conducere, coordonare, structuri, echipe proiecte: limitată
- 3.7 Responsabilitatea pregătirii, luării unor decizii, păstrarea confidențialității: medie
- 3.8 Să cunoască structura organizatorică a salariaților pe facultăți, departamente, centre etc.
- 3.9 **Întocmește** situațiile statistice lunare, trimestriale anuale și ori de câte ori este cazul, privind numărul angajaților, drepturile salariale, ce se cuvin acestora, în baza statelor de plată a drepturilor salariale
- 3.10 **Întocmește** declarațiile lunare privind reținerea contribuțiilor către stat în baza legislației în vigoare și le depune în formatul impus de instituțiile respective la sediul acestora (D 100, D 112 etc.).
- 3.11 **Transmite** date, situații sau orice altă lucrare către celelalte compartimente din cadrul Universității și către exterior numai cu avizul șefului de serviciu, după caz, a Rectorului Universității.
- 3.12 **Răspunde** de cunoașterea și aplicarea normelor legale cu privire la stabilirea drepturilor salariale și a cheltuielilor salariale.
- 3.13 **Păstrează** confidențialitatea lucrărilor pe care le efectuează;

- 3.14 **Desfășoară** activitatea în baza unui program de muncă normal (8 ore/zi)
- 3.15 **Eliberează** adeverințe de salariat și de venit pentru salariații Universității;
- 3.16 **Respectă** regulile de securitatea muncii și PSI(SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:
- să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
 - să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
 - să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- 3.17 **Îndeplinește** și alte sarcini în legătură cu obiectul și domeniul de activitate al compartimentului repartizate de către șeful serviciului;
- 3.18 **Răspunde** disciplinar și patrimonial de nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor stabilite prin prezenta fișă și regulamentul intern al universității.
- 3.19 Lucrările care necesită elaborare-redactare, consultare aplicații informatice, corespondență electronică se execută pe computer (PC/LP) din dotarea locului de muncă, activitatea presupunând cel puțin jumătate(50 %) din timpul efectiv de lucru.

Notă: Îi este interzis să transmită informații despre salariul și datele personale ale altei persoane decât titularului sau ierarhiei - **clauza de confidențialitate**.

4. Sfera de relații:

- 4.1 **ierarhice:** se subordonează șefului de serviciu.
- 4.2 **funcționale:** cu facultățile și compartimentele care trebuie să prezinte documente primare în vederea lucrărilor ce-i revin.
- 4.3 **de colaborare:** cu tot personalul Universității și instituții din sfera de activitate(DGFP-finanțe, Banci, DGS-statistică etc.) în limita mandatului acordat de către conducere.

Prezenta fișă de post este acceptată de angajat.

Elaborat,

Verificat,

Angajat,

Șef Serv. R.U.S.,

Victor BRATU

Numele și prenumele

Am luat la cunoștință, Semnătura

Data elaborării

Data completării

Aprobat,
Rector,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN



FIȘA POST AF I S

- **Denumirea instituției:** Universitatea din Pitești
- **Serviciul Resurse Umane Salarizare**
- **Denumirea postului:** Administrator financiar(patrimoniu) / Administrare și gestionare - Resurse Umane
- **Gradul profesional al ocupantului postului:** I S
- **Ocupantul postului:** _____
- **Nivelul postului:** de execuție

Condiții de ocupare a postului**1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

- 1.1 Pregătirea de bază studii superioare sau post universitare de specialitate
- 1.2 Pregătire de specialitate: Calificare în meseria de inspector resurse umane

2. Experiența necesară:

- 2.1 În muncă cel puțin 9 ani
- 2.2 În specialitate 7 ani
- 2.3 Inițiere nu este cazul

3. Responsabilitatea implicată de post - atribuții: descrierea activităților corespunzătoare postului (inclusiv aspectele legate de securitate și sănătate în muncă, PSI etc.)

- 3.1 Operarea corectă în Registrul general de evidență a salariaților, a datelor și în aplicația de evidență a personalului
- 3.2 Operarea corectă a încadrărilor și promovărilor personalului, a întocmirii deciziilor și a tuturor actelor ce se eliberează prin intermediul compartimentului de resurse umane
- 3.3 **Complexitate:** diversitate în operațiunile aplicate
- 3.2 **Gradul de autoevaluare în acțiuni:** este limitat
- 3.4 **Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului:** maxim
- 3.5 **Aptitudini:** să dea dovadă de amabilitate, corectitudine, receptivitate și perseverență, loialitate față de Universitate.
- 3.6 Trebuie să cunoască aplicații informatice pentru gestionarea bazelor de date specifice domeniului resurse-umane salarizare (pachetul Microsoft Office, Fox Pro, EMSYS, REVISAL) și lucrul pe calculator.
- 3.7 **Tine evidența** tuturor angajaților în aplicația informatică „REVISAL” și este persoană desemnată în acest sens.
- 3.8 **Întocmește** actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, sancțiuni, încetării contractului individual de muncă și deciziile, precum și alte măsuri de personal cu avizul șefului ierarhic; urmărește îndeplinirea condițiilor de studiu și de stagiu(vechime) prevăzute pentru angajarea și avansarea în grade și trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și nedidactic(TESA) în baza actelor normative specifice și Ordine ale MEDNCȘ.
- 3.9 **Păstrează și completează** la zi registrul de evidență electronică a personalului, conform legislației în vigoare, precum și evidența deciziilor emise de Rector, în registrul special constituit.
- 3.10 **Stabilește** în baza actelor de studii, a copiilor de pe carnetele de muncă/adeverințelor de vechime ale fiecărui salariat drepturile salariale conferite de lege și/sau Hotărâri ale Senatului Universității(ex. spor de vechime în muncă, spor de stabilitate, schimbare de tranșă de vechime în învățământul superior, gradație de merit etc.)
- 3.11 **Ține evidența** cazierelor judiciare pentru personalul de pază cât și al celui care deține funcții cu atribuții de gestiune.

- 3.12 **Întocmește și eliberează** legitimații de salariat pentru întreg personalul angajat cu funcția de bază (inclusiv pentru titulari) la Universitatea din Pitești și retrace legitimațiile respective la încetarea activității salariatului.
- 3.13 **Eliberează** adevărurile necesare constituirii drepturilor de pensie, atât personalului angajat la încetarea Contractului Individual de Muncă, cât și foștilor angajați ai Universității, la cerere;
- 3.14 **Ține evidența** informatizată a personalului angajat din Universitatea Pitești și actualizează baza de date, în conformitate cu modificările survenite pe parcursul derulării relațiilor de muncă.
- 3.15 **Păstrează** într-un dosar toate ordinele MEdNCS în domeniul resurselor umane (numiri, titularizări, titluri științifice);
- 3.16 Trebuie să cunoască structura organizatorică pe facultăți, departamente, servicii, centre suport etc.
- 3.17 Se preocupă de cunoașterea și aplicarea prevederilor legale cu privire la activitatea de resurse umane.
- 3.18 Desfășoară activitatea în baza unui program normal de lucru, 8 ore.
- 3.19 **Completează** formularele tipizate de contract individual de muncă și actele adiționale ale acestora pentru personalul angajat și întocmește foile colective de prezență (pontajele) pentru Serv. R.U.S. în calitate de persoană desemnată..
- 3.20 **Tine evidența** deducerilor suplimentare de bază pentru persoanele aflate în întreținerea angajaților pe baza declarațiilor date de către aceștia.
- 3.21 Asigură secretariatul comisiilor de concurs/comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru posturile vacante scoase la concurs, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- 3.22 Nu transmite date cu privire la lucrările ce se efectuează în cadrul biroului resurse umane, a situațiilor sau orice altă lucrare către ceilalți șefi de compartimente din cadrul Universității, precum și către exterior, se face numai cu avizul șefului de serviciu sau rector.
- 3.23 **Răspunde** de cunoașterea și aplicarea prevederilor legale cu privire la activitatea de resurse umane, transmise de către Comp. Juridic.
- 3.24 **Respectă** regulile de securitatea muncii și PSI(SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:
- să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
 - să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
 - să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- 3.25 **Răspunde** disciplinar sau patrimonial de nerespectarea celor stabilite în fișa postului și regulamentul intern al universității, în condițiile prevăzute de lege.
- 3.26 Transmiterea deciziilor a altor documente cu privire la angajați se face pe bază de semnătură.
- 3.27 **Execută** și alte sarcini referitoare la activitatea de resurse umane primite de la Șeful Serviciului.
- 3.28 Lucrările care necesită elaborare-redactare, consultare aplicații informatice, corespondență electronică se execută pe computer (PC / LP) din dotarea locului de muncă, activitatea presupunând cel puțin jumătate (50 %) din timpul efectiv de lucru.
- Notă:** Îi este interzis să transmită informații despre salariul și datele personale ale altei persoane decât titularului sau ierarhiei - **clauza de confidențialitate**.
- 4. Sfera de relații:**
- 4.1 **ierarhice:** se subordonează Șefului de Serviciu.
- 4.2 **funcționale:** cu facultățile și compartimentele care trebuie să prezinte documente primare în vederea lucrărilor ce-i revin.
- 4.3 de colaborare: cu tot personalul Universității și instituții din sfera de activitate
- Prezenta fișă de post este acceptată de angajat.**

Elaborat,

Verificat,

Angajat,

Șef Serv. R.U.S.,

Victor BRATU

Numele și prenumele

Am luat la cunoștință, Semnătura

Data elaborării

Data completării

Aprobat,
Rector,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN



FIȘA POST Administrator financiar(patrimoniu) I S

- **Denumirea instituției:** Universitatea din Pitești
- **Serviciul Resurse Umane Salarizare**
- **Denumirea postului:** Administrator financiar(patrimoniu) I S / Gestionare baze de date – Salarizare/ RU
- **Gradul profesional al ocupantului postului:** I S
- **Ocupantul postului:**
- **Nivelul postului:** de execuție

Condiții de ocupare a postului**1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

- 1.1 Pregătirea de bază studii superioare în domeniul științelor economice
- 1.2 Pregătire de specialitate: contabilitate informatică de gestiune

2. Experiența necesară:

- 2.1 În muncă cel puțin 9 ani
- 2.2 În specialitate 7 ani
- 2.3 Inițiere nu este cazul

3. Responsabilitatea implicată de post - atribuții: descrierea activităților corespunzătoare postului (inclusiv aspectele legate de securitate și sănătate în muncă, PSI etc.)

- 3.1 **Complexitate:** mare.
- 3.2 **Gradul de autoevaluare în acțiuni:** este limitat.
- 3.3 **Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului:** maxim.
- 3.4 **Aptitudini:** să dea dovadă de amabilitate, corectitudine, receptivitate și perseverență, loialitate față de Universitate.
- 3.5 Trebuie să cunoască aplicații informatice pentru gestionarea bazelor de date specifice domeniului salarizare (pachetul Microsoft Office, Fox Pro, EMSYS).
- 3.6 Să cunoască structura organizatorică și personalul angajat pe facultăți, departamente, centre etc.
- 3.7 **Realizează și întreține** baza de date pentru personalul didactic care suplinește, extern asociat, cumul și plata cu ora, conform raporturilor de muncă încheiate (decizie, CIM pe perioadă determinată etc.).
- 3.8 **Răspunde** de introducerea corectă a salariului rezultat în baza actelor de studii și adeverinței de vechime depuse la dosar în conformitate cu legislația în vigoare și tranșa de vechime didactică în învățământ a fiecărui cadru didactic.
- 3.9 **Ține evidența** tuturor cadrelor didactice care desfășoară activitate în regim de suplinire, de cumul și plata cu ora (pontaje de cumul și de plata cu ora, referate de plată doctorat, inspecții de grad, practică pedagogică etc.)
- 3.10 Să ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității și stabilirea corectă acordării a drepturilor bănești a cadrelor didactice asociate în regim de cumul și plata cu ora.
- 3.11 **Eliberează** adeverințe de salariat și de venit pentru personalul didactic asociat, precum și pentru personalul angajat în absența responsabilului cu statistica personalului din universitate;
- 3.12 Transmiterea de date, situații sau orice altă lucrare către celelalte compartimente din cadrul Universității și către exterior numai cu avizul Șefului de serviciu, după caz, a Rectorului Universității.
- 3.13 Îi este interzis să transmită informații despre salariul altei persoane decât titularul acestuia –

clauza de confidentialitate.

3.14 Desfășoară activitatea în baza unui program de lucru normal, 8 ore.

3.15 **Întocmește** baza de date privind salarizarea personalului didactic în regim de suplinire și plata cu ora în timp util astfel încât să se poată efectua plata salariilor la data stabilită. Este exonerat de răspundere titularul postului, dacă neplata la termen se datorează unor cauze independente de voința sa (lipsa documente necesare întocmirii bazei de date). Dovada depunerii în termen se face pe baza registrului/fișierului de evidență. (Nr. crt., persoana care l-a depus, data depunerii.)

3.16 **Răspunde** de cunoașterea și aplicarea normelor legale în vigoare cu privire la salarizarea personalului didactic și asociat, transmise de către Comp. Juridic.

3.17 **Respectă** regulile de securitatea muncii și PSI(SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:

- să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
- să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
- să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

3.18 **Îndeplinește** și alte sarcini repartizate de șeful serviciului, legate de domeniul de activitate.

3.19 **Răspunde** disciplinar și material de nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor stabilite prin prezenta fișă și regulamentul intern al universității.

3.20 Lucrările care necesită elaborare-redactare, consultare aplicații informatice, corespondență electronică se execută pe computer (PC/LP) din dotarea locului de muncă, activitatea presupunând cel puțin jumătate(50 %) din timpul efectiv de lucru.

Notă: Îi este interzis să transmită informații despre salariul și datele personale ale altei persoane decât titularului sau ierarhiei - **clauza de confidențialitate**.

4. Sfera de relații:

4.1 **ierarhice:** se subordonează șefului de serviciu.

4.2 **funcționale:** cu facultățile și compartimentele care trebuie să prezinte documente primare, în vederea lucrărilor ce-i revin.

4.3 **de colaborare:** cu tot personalul Universității

Prezenta fișă de post este acceptată de angajat.

Elaborat,

Verificat,

Angajat,

Șef Serv. R.U.S.,

Victor BRATU

Numele și prenumele

Am luat la cunoștință, Semnătura

Data elaborării

Data completării

Aprobat,
Rector,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN



FIȘA POST AF I S

- **Denumirea instituției:** Universitatea din Pitești
 - **Serviciul Organizare Resurse Umane**
 - **Denumirea postului:** Administrator financiar(patrimoniu) / Administrare și gestionare calcul salarii
 - **Gradul profesional al ocupantului postului I S**
 - **Ocupantul postului:** _____
- Nivelul postului:** de execuție
Condițiile de ocupare a postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- 1.1 Pregătirea de bază studii superioare în domeniul științelor economice
- 1.2 Pregătire de specialitate: economică

2. Experiența necesară:

- 2.1 În muncă cel puțin 9 ani
- 2.2 În specialitate 7 ani
- 2.3 Inițiere nu este cazul

3. Responsabilitatea implicată de post - atribuții: descrierea activităților corespunzătoare postului (inclusiv aspectele legate de securitate și sănătate în muncă, PSI etc.)

- 3.1 **Complexitate:** diversitate în operațiunile aplicate
- 3.2 **Gradul de autoevaluare în acțiuni:** este limitat
- 3.3 **Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului:** maxim
- 3.4 **Aptitudini:** să dea dovadă de amabilitate, corectitudine, receptivitate și perseverență, loialitate față de Universitate.
- 3.5 Trebuie să cunoască aplicații informatice pentru gestionarea bazelor de date specifice domeniului salarizare (pachetul Microsoft Office, Fox Pro EMSYS)
- 3.6 **Să cunoască** structura organizatorică a salariaților pe facultăți, departamente, centre etc.
- 3.7 **Emite** statele de plată a drepturilor bănești pentru personalul angajat, în baza foilor colective de prezență (pontaj) primite de la departamente/facultăți, centre, compartimente etc..
- 3.8 **Răspunde** de calculul corect în statele de plată pornind de la salariul de încadrare, a sporurilor, a indemnizațiilor, etc în funcție de gradul profesional și de treapta profesională a fiecărui angajat,
- 3.9 **Răspunde** de operarea și calculul pontajelor, a indemnizațiilor de concediu de odihnă, a concediilor medicale și de maternitate, creștere copil, a orelor suplimentare, concediilor fără plată etc.
- 3.10 **Efectuează** reținerile legale și le operează în statele de plată ale angajaților.
- 3.11 **Răspunde** de calculul impozitelor și face virările pe destinații legale, de reținerea contribuțiilor datorate de angajat și angajator.
- 3.12 **Întocmește** centralizatorul recapitulativ, al salariilor, declarația de venituri (drepturi bănești) și sprijină finalizarea lucrărilor referitoare la declarațiile către Finanțele Publice, declarații de bancă, carduri pentru întocmirea ordinelor de plată către Serviciul Economic etc.
- 3.13 **Întocmește** ordonanțările de plată a salariilor, alte drepturi salariale acordate personalului, precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora, acestea se întocmesc pe baza centralizatorului lunar al statelor de salarii colective, alte documente, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.
- 3.14 **Întocmește** și ține evidența reținerilor din drepturile bănești ale angajaților într-un

fișier/raport special, conform funcțiilor din aplicația informatică dedicată calculului de salarii.

3.15 **Transmite** factorilor implicați, pe baza de fișiere, lunar calculul salariilor de baza în vederea întocmirii de către acestea a dărilor de seama statistice lunare, trimestriale și anuale privind numărul de personal și declararea reținerilor contribuțiilor datorate către stat din drepturile salariale ale angajaților și cota parte a angajatorului.

3.16 **Transmiterea** de date, situații sau orice altă lucrare către celelalte compartimente din cadrul Universității și către exterior, se face numai cu avizul Șefului de Serviciu, după caz, a Rectorului.

3.17 Îi este interzis să transmită informații despre salariul altei persoane decât titularul acestuia-clauza de confidențialitate.

3.18 **Întocmește** statele de plată în timp util astfel încât să se poată efectua plata salariilor la data stabilită. Este exonerat de răspundere titularul postului, dacă neplata la termen se datorează unor cauze independente de voința sa (lipsă pontaj, referate decontări cheltuieli salariale aprobate, lipsa fondurilor bănești).

3.19 **Emite la cerere** declarațiile informative D205, pentru angajați universității,

3.20 **Respectă** regulile de securitatea muncii și PSI(SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:

- să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
- să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
- să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

3.21 **Execută** și alte sarcini primite în legătura cu obiectul de activitate al compartimentului, de la șeful serviciului.

3.22 **Răspunde** disciplinar și material de nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor stabilite prin prezenta fișă și regulamentul intern al universității

3.23 Lucrările care necesită elaborare-redactare, consultare aplicații informatice, corespondență electronică se execută pe computer (PC/LP) din dotarea locului de muncă, activitatea presupunând cel puțin jumătate(50 %) din timpul efectiv de lucru.

Notă: Îi este interzis să transmită informații despre salariul și datele personale ale altei persoane decât titularului sau ierarhiei - **clauza de confidențialitate**.

5. Sfera de relații:

5.1 ierarhice: se subordonează Șefului de Serviciu.

5.2 funcționale: cu facultățile și compartimentele care trebuie să prezinte documente primare, în vederea lucrărilor ce-i revin.

5.3 de colaborare: cu tot personalul Universității

Prezenta fișă de post este acceptată de angajat.

Elaborat,

Verificat,

Angajat,

Șef Serv. R.U.S.,

Victor BRATU

Numele și prenumele

Am luat la cunoștință, Semnătura

Data elaborării

Data completării

Aprobat,
Rector,

Conf. univ. dr.ing. Dumitru CHIRLEȘAN



FIȘA POST REFERENT DE SPECIALITATE I S

- **Denumirea instituției:** Universitatea din Pitești
- **Serviciul Resurse Umane** Salarizare
- **Denumirea postului:** REFERENT DE SPECIALITATE / Administrare și gestionare organigrame, state de funcții, corespondență internă și externă

Gradul profesional al ocupantului postului: I S**Ocupantul postului:****Nivelul postului:** de execuție**Condiții de ocupare a postului****1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

- 1.1 Pregătirea de bază studii superioare în domeniul științelor economice
- 1.2 Pregătire de specialitate: management

2. Experiența necesară:

- 2.1 În muncă cel puțin 6 ani
- 2.2 În specialitate 6 ani
- 2.3 Inițiere nu este cazul

3. Responsabilitatea implicată de post - atribuții: descrierea activităților corespunzătoare postului (inclusiv aspectele legate de securitate și sănătate în muncă, PSI etc.)

- 3.1 Operarea corectă în aplicația informatică a organigramei și statele de funcții
- 3.2 Depunerea declarațiilor și rapoartelor statistice la instituțiile de profil
- 3.3 **Complexitate:** diversitate în operațiunile aplicate.
- 3.4 **Gradul de autoevaluare în acțiuni:** este limitat
- 3.5 **Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului:** mediu
- 3.6 **Aptitudini:** să dea dovadă de amabilitate, corectitudine, receptivitate și perseverență, loialitate față de Universitate.
- 3.7 Trebuie să cunoască aplicații informatice pentru gestionarea bazelor de date specifice domeniului resurse-umane salarizare (pachetul Microsoft Office, EMSYS) și lucrul pe calculator
- 3.8 Să cunoască structura personalului angajat pe facultăți, departamente, centre etc.
- 3.9 **Ține evidența** compartimentelor și statelor de funcții în aplicația informatică dedicată administrării și gestionării resurselor umane.
- 3.10 **Întocmește și ține evidența** actelor necesare pentru reactualizare, modificarea și revizuirea organigramei-statelor de funcții.
- 3.11 **Păstrează și completează** la zi structura organizatorică și statele de funcții.
- 3.12 Trebuie să cunoască structura organizatorică pe facultăți, departamente, centre suport, servicii etc.
- 3.13 **Preia** corespondența internă și externă de la registratura Universității, în calitate de persoană desemnată.
- 3.14 Se preocupă de cunoașterea și aplicarea prevederilor legale cu privire la activitatea de resurse umane.
- 3.15 Desfășoară activitatea în baza unui program normal de lucru, 8 ore.

- 3.16 Nu transmite date cu privire la lucrările ce se efectuează în cadrul biroului resurse umane, a situațiilor sau orice altă lucrare către ceilalți șefi de compartimente din cadrul Universității, precum și către exterior, se face numai cu avizul Șefului de Serviciu sau Rector.
- 3.17 **Răspunde** de cunoașterea și aplicarea prevederilor legale cu privire la activitatea de resurse umane, transmise de către Comp. Juridic sau cele postate pe site-ul universității.
- 3.18 **Respectă** regulile de securitatea muncii și PSI(SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:
- să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
 - să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
 - să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- 3.19 **Îndeplinește** și alte sarcini în legătură cu obiectul și domeniul de activitate al compartimentului repartizate de către șeful serviciului;
- 3.20 **Răspunde** disciplinar sau patrimonial de nerespectarea celor stabilite mai sus.
- 3.21 Lucrările care necesită elaborare-redactare, consultare aplicații informatice, corespondență electronică se execută pe computer (PC/LP) din dotarea locului de muncă, activitatea presupunând cel puțin jumătate(50 %) din timpul efectiv de lucru.
- Notă:** Îi este interzis să transmită informații despre organigrama, statele de funcții și datele personale ale altei persoane decât titularului sau ierarhiei - **clauza de confidențialitate**.

4. Sfera de relații:

- 4.1 **ierarhice:** se subordonează Șefului de Serviciu.
- 4.2 **funcționale:** cu facultățile și compartimentele care trebuie să prezinte documente primare în vederea lucrărilor ce-i revin.
- 4.3 **de colaborare:** cu tot personalul Universității și instituții din sfera de activitate.

Prezenta fișă de post este acceptată de angajat

Prezenta fișă de post aprobată este acceptată de angajat, se completează de șeful ierarhic în 3(trei) exemplare câte unul pentru fiecare parte(Angajat – Angajator / UPIT – dosarul personal) și un exemplar se arhivează de șeful ierarhic.

Se anexează Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale parte integrantă din prezenta.

Elaborat,

Verificat,

Angajat,

Șef Serv. R.U.S.,

Victor BRATU

Numele și prenumele

Am luat la cunoștință, Semnătura

Data elaborării

Data completării

Direcția/Comp.

**FIȘĂ DE EVALUARE(Obiective și criterii de performanță)
a performanțelor profesionale individuale**

Numele și prenumele persoanei evaluate _____	
Funcția _____	
Numele și prenumele evaluatorului/șeful ierarhic: _____	
Perioada evaluată: de la _____ la _____	
Criteriile de evaluare	Nota acordată
1. Cunoștințe și experiență	_____
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;	_____
3. Contacte și comunicare;	_____
4. Condiții de muncă;	_____
5. Incompatibilități și regimuri speciale	_____

Pe baza criteriilor menționate, persoana care realizează procedura de evaluare, acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișă.

Nota finală (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu) =

Calificativul final al evaluării _____

Programe de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

.....
Comentariile persoanei evaluate(dacă este cazul)

.....
Comentariile persoanei care contrasemnează(dacă este cazul)

CALIFICATIV:

Foarte bine, mai mare decât 4,51 puncte și mai puțin sau egal cu 5,00 puncte.

Bine, mai mare decât 3,50 puncte și mai puțin sau egal cu 4,49 puncte.

Satisfăcător, mai mare decât 2,01 puncte și mai puțin sau egal cu 3,50 puncte.

Nesatisfăcător, mai puțin sau egal cu 2 puncte.

Semnătura evaluatorului și data _____

Semnătura persoanei evaluate și data _____

Numele, semnătura persoanei care contrasemnează/șeful ierarhic al evaluatorului și data _____

Semnătura după contrasemnare a persoanei evaluate și data _____

Direcția/Comp.

**FIȘĂ DE EVALUARE(Obiective și criterii de performanță)
a performanțelor profesionale individuale**

Numele și prenumele persoanei evaluate _____	
Funcția _____	
Numele și prenumele evaluatorului/șeful ierarhic: _____	
Perioada evaluată: de la _____ la _____	
Criteriile de evaluare	Nota acordată
1. Cunoștințe și experiență	_____
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;	_____
3. Contacte și comunicare;	_____
4. Condiții de muncă;	_____
5. Incompatibilități și regimuri speciale	_____

Pe baza criteriilor menționate, persoana care realizează procedura de evaluare, acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișă.

Nota finală (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu) =

Calificativul final al evaluării _____

Programe de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

.....
Comentariile persoanei evaluate(dacă este cazul)

.....
Comentariile persoanei care contrasemnează(dacă este cazul)

CALIFICATIV:

Foarte bine, mai mare decât 4,51 puncte și mai puțin sau egal cu 5,00 puncte.

Bine, mai mare decât 3,50 puncte și mai puțin sau egal cu 4,49 puncte.

Satisfăcător, mai mare decât 2,01 puncte și mai puțin sau egal cu 3,50 puncte.

Nesatisfăcător, mai puțin sau egal cu 2 puncte.

Semnătura evaluatorului și data _____

Semnătura persoanei evaluate și data _____

Numele, semnătura persoanei care contrasemnează/șeful ierarhic al evaluatorului și data _____

Semnătura după contrasemnare a persoanei evaluate și data _____

Direcția/Comp.

FIȘĂ DE EVALUARE(Obiective și criterii de performanță)

Numele și prenumele persoanei evaluate _____	
Funcția _____	
Numele și prenumele evaluatorului/șeful ierarhic: _____	
Perioada evaluată: de la _____ la _____	
Criteriile de evaluare	Nota acordată
1. Cunoștințe și experiență	_____
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;	_____
3. Contacte și comunicare;	_____
4. Condiții de muncă;	_____
5. Incompatibilități și regimuri speciale	_____

Pe baza criteriilor menționate, persoana care realizează procedura de evaluare, acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișă.

Nota finală (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu) =

Calificativul final al evaluării _____

Programe de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

.....
Comentariile persoanei evaluate(dacă este cazul)

.....
Comentariile persoanei care contrasemnează(dacă este cazul)

CALIFICATIV:

Foarte bine, mai mare decât 4,51 puncte și mai puțin sau egal cu 5,00 puncte.

Bine, mai mare decât 3,50 puncte și mai puțin sau egal cu 4,49 puncte.

Satisfăcător, mai mare decât 2,01 puncte și mai puțin sau egal cu 3,50 puncte.

Nesatisfăcător, mai puțin sau egal cu 2 puncte.

Semnătura evaluatorului și data _____

Semnătura persoanei evaluate și data _____

Numele, semnătura persoanei care contrasemnează/șeful ierarhic al evaluatorului și data _____

Semnătura după contrasemnare a persoanei evaluate și data _____

Aprobat,
Rector,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

FIȘA POST Șef Serviciu – ȘS AFP I S

- **Denumirea instituției:** Universitatea din Pitești
- **Direcția/Serviciul:** Juridic Resurse Umane / Resurse Umane Salarizare
- **Denumirea postului:** Șef serviciu - Administrator financiar(patrimoniu)(AFP)
- **Gradul profesional al ocupantului postului:** I S
- **Ocupantul postului:**
- **Nivelul postului:** de conducere

Condiții de ocupare a postului:**1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

- 1.1 Pregătirea de bază studii superioare în domeniul economic
- 1.2 Pregătire de specialitate: studii post universitare în managementul general și al resurselor umane
- 1.3 Cunoașterea unei limbii de circulație internațională(franceză/engleză)

2. Experiența necesară:

- 2.1 În muncă: cel puțin 9 ani, din care cel puțin 5 ani în funcții de conducere
- 2.2 În specialitate 7 ani
- 2.3 Inițiere nu este cazul

3. Responsabilitatea implicată de post - atribuții: descrierea activităților corespunzătoare postului (inclusiv aspectele legate de securitate și sănătate în muncă, PSI etc.)

- 3.1 **Organizarea, conducerea și gestionarea** activităților Serv. Organizare Resurse Umane Salarizare
- 3.2 Validarea corectă a încadrărilor și promovărilor personalului, a întocmirii deciziilor și a tuturor actelor ce se emit prin intermediul compartimentului resurse umane, respectiv asigurarea controlului financiar preventiv propriu pentru angajarea de cheltuieli salariale.
- 3.3 **Complexitate:** mare(diversitate în activitățile și acțiunile coordonate)
- 3.4 **Gradul de autoevaluare în acțiuni:** este ridicat
- 3.5 **Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului:** maxim
- 3.6 **Aptitudini:** să dea dovadă de amabilitate, corectitudine, receptivitate și perseverență, loialitate față de Universitate.
- 3.7 Trebuie sa cunoască aplicații informatice pentru gestionarea bazelor de date specifice domeniilor de activitate coordonate (pachetul Microsoft Office, EMSYS)
- 3.8 **Asigură** fundamentarea, elaborarea, aplicarea, urmărirea respectare, reactualizare documentații cu caracter organizatoric la nivel de compartiment(Decizii, Dispoziții de serviciu, Referate, adrese etc.), funcție de strategia de organizare și funcționare a Universității aprobată de Senatul Universității, Biroul Senatului, Consiliul de Administrație, Rector;
- 3.9 **Derulează** strategii de organizare a activităților tehnico-administrative dispuse de conducerea Universității;
- 3.10 **Aplică** pachetul informațional cu privire la domeniul organizare, resurse umane-salarizare pentru structurile administrative;
- 3.11 **Participă** la coordonarea strategiilor legate de managementul calității, organizării, încadrării, promovării și motivării personalului din cadrul structurilor academice și administrative;
- 3.12 **Participă** la derularea relațiilor cu parteneri sociali pe probleme de Contract Colectiv de

Muncă(CCM)

3.13 **Emite și supune aprobării** proiecte de acte normative de uz intern;

3.14 **Participă** la elaborarea studiilor tehnico-economice de organizarea științifică a muncii structurilor administrative;

3.15 **Participă** la emiterea studiilor și analizelor tehnico-științifice pentru optimizarea organizatorică a activităților academice;

3.16 **Coordonează** fundamentarea, urmărire aplicare, actualizare(redistribuire personal) statul de funcții și de personal didactic auxiliar și nedidactic;

3.17 **Aplică - operationalizează** sistemele de salarizare personalul didactic auxiliar și nedidactic;

3.18 **Derulează** politicile de salarizare personal pentru activitățile academice;

3.19 **Coordonează** fundamentarea, emiterea, aplicarea deciziilor de încadrare – promovare personal academic-administrativ;

3.20 **Participă** la strategiile de control, constituire surse financiare interne aferente fond salarii-alte cheltuieli(încasare taxe);

3.21 **Participă** la stabilirea strategiilor-programelor pregătire-perfecționare personal TESA;

3.22 **Nu transmite** date cu privire la lucrările ce se efectuează în cadrul serviciului, a situațiilor sau orice altă lucrare către ceilalți șefi de compartimente din cadrul Universității, precum și către exterior, numai cu avizul Rectorului;

3.23 **Răspunde** de cunoașterea și aplicarea prevederilor legale cu privire la activitatea coordonată, transmise de către Comp. Juridic;

3.25 **Respectă** regulile de securitatea muncii și PSI(SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:

- să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
- să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
- să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

3.25 **Efectuează** pentru personalul din subordine instructajele privind securitatea muncii și PSI(SU), conform tematicilor și materialelor transmise de către Serv. Securitatea Muncii PSI(SU);

3.26 **Semnează** documente(adeverințe pentru salariați și foști salariați, fișe fiscale anuale pentru angajați) în numele rectorului, conform împuternicirii emisă în acest sens;

3.27 **Răspunde** disciplinar sau patrimonial de nerespectarea celor stabilite în fișa postului și în regulamentul intern al universității.

3.28 **Execută** și alte sarcini referitoare la activitatea specifică serviciului primite de la Rectorul Universității.

3.29 Lucrările care necesită elaborare-redactare, consultare aplicații informatice, corespondență electronică se execută pe computer (PC/LP) din dotarea locului de muncă, activitatea presupunând cel puțin jumătate(50 %) din timpul efectiv de lucru.

Notă: Îi este interzis să transmită informații despre salariul și datele personale ale altei persoane decât titularului sau ierarhiei - **clauza de confidențialitate**.

4. Sfera de relații:

4.1 **ierarhice:** se subordonează Rectorului Universității

4.2 **funcționale:** cu facultățile și compartimentele care trebuie să prezinte documente primare în vederea lucrărilor ce-i revin.

4.3 **de colaborare:** cu tot personalul Universității și instituții din sfera de activitate, în baza mandatului acordat de conducerea Universității.

Prezenta fișă de post este acceptată de angajat.

Elaborat,

Verificat,

Angajat,

Șef Serv. R.U.S.,

Victor BRATU

Numele și prenumele

Am luat la cunoștință, Semnătura

Data elaborării

Data completării



Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLESAN

FIȘA POST Consilier juridic

- **Denumirea instituției:** Universitatea din Pitești
- **Direcția/Serviciul** Resurse Umane Salarizare
- **Denumirea postului:** consilier juridic / asistență juridică de specialitate în domeniul relațiilor de muncă

Gradul profesional al ocupantului postului: II S**Ocupantul postului:****Nivelul postului:** de execuție**Condiții de ocupare a postului****1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

- 1.1 Pregătirea de bază studii superioare în domeniul științelor juridice
- 1.2 Pregătire de specialitate: jurist

2. Experiența necesară:

- 2.1 În muncă cel puțin 2 ani
- 2.2 În specialitate 2 ani
- 2.3 Inițiere dacă este cazul

3. Responsabilitatea implicată de post - atribuții: descrierea activităților corespunzătoare postului (inclusiv aspectele legate de securitate și sănătate în muncă, PSI etc.)

- 3.1 Să cunoască structura organizatorică a universității pe facultăți, departamente, centre etc.
- 3.2 Acordă avize de legalitate pe documentele emise de către serviciul organizare resurse umane și asigură consultanță juridică în domeniul relațiilor de muncă;
- 3.3 **Complexitate:** diversitate în operațiunile aplicate.
- 3.4 **Gradul de autoevaluare în acțiuni:** este limitat
- 3.5 **Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului:** mediu
- 3.6 **Aptitudini:** să dea dovadă de amabilitate, corectitudine, receptivitate și perseverență, loialitate față de Universitate.
- 3.7 **Elaborează** și supune aprobării conducerii universității proceduri de sistem/generale și specifice/operaționale în domeniului resurse umane-salarizare/financiar-contabilitate, conform standardelor de control managerial intern și reglementărilor legale în vigoare;
- 3.8 **Acordă**, la solicitarea unităților structurale ale Universității, consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte precum și interpretarea acestora;
- 3.9 **Studiază** în prealabil problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept, ce decurg; -redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată.
- 3.10 **Acordă viza**, de legalitate pentru documentele emise și gestionate de către Serv. Organizare Resurse Umane Salarizare;
- 3.11 **Indrumă și sprijină** compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte, pe care le avizează, întocmind în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea și/sau neoportune;
- 3.12 **Sprijină** unitățile structurale ale Universității în soluționarea divergențelor contractuale pe cale amiabilă; în cazul în care procedura amiabilă nu este posibilă, informează conducerea Universității în vederea declanșării altor proceduri;

- 3.13 **Urmărește** redactarea documentelor, deciziilor, ordinelor, hotărârilor cu a căror redactare este desemnată, atât în privința fundamentării acestora în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare,
- 3.14 **Redactează** răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare urmărind încadrarea acestora în termenele legale;
- solicită informațiile necesare de la celelalte compartimente de specialitate, dacă este cazul, sau transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
- 3.15 **Exercită** orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Senatului, dispoziții, ordine, decizii ale Rectorului.
- 3.16 Se preocupă de cunoașterea și aplicarea prevederilor legale cu privire la activitatea juridică.
- 3.17 Răspunde de cunoașterea și aplicarea prevederilor legale cu privire la activitatea de resurse umane, transmise de către Comp. Juridic.
- 3.18 Desfășoară activitatea în baza unui program normal de lucru, 8 ore.
- 3.19 **Respectă** regulile de securitatea muncii și PSI(SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:
- să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
 - să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
 - să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- 3.20 Îndeplinește și alte sarcini în legătură cu obiectul și domeniul de activitate al compartimentului repartizate de către responsabilul compartimentului;
- 3.21 Răspunde disciplinar sau patrimonial de nerespectarea celor stabilite mai sus.
- 3.22 Lucrările care necesită elaborare-redactare, consultare aplicații informatice, corespondență electronică se execută pe computer (PC/LP) din dotarea locului de muncă, activitatea presupunând cel puțin jumătate(50 %) din timpul efectiv de lucru.

Notă: Îi este interzis să transmită informații despre salariu și datele personale ale altei persoane decât titularului sau ierarhiei - clauza de confidențialitate.

4. Sfera de relații:

- 4.1 **ierarhice:** se subordonează șefului serviciului
- 4.2 **funcționale:** cu facultățile și compartimentele care trebuie să prezinte documente primare în vederea lucrărilor ce-i revin.
- 4.3 **de colaborare:** cu tot personalul Universității și instituții din sfera de activitate
- Prezenta fișă de post este acceptată de angajat**

Prezenta fișă de post aprobată este acceptată de angajat, se completează de șeful ierarhic în 3(trei) exemplare câte unul pentru fiecare parte(Angajat – Angajator / UPIT – dosarul personal) și un exemplar se arhivează de șeful ierarhic.

Se anexează Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale parte integrantă din prezenta.

Elaborat,

Verificat,

Angajat,

Șef Serv. R.U.S.,

Victor BRATU

Numele și prenumele

Am luat la cunoștință, Semnătura

Data elaborării

Data completării

Direcția / Comp.

**FIȘĂ DE EVALUARE (Obiective și criterii de performanță)
a performanțelor profesionale individuale**

Numele și prenumele persoanei evaluate _____	
Funcția _____	
Numele și prenumele evaluatorului/șeful ierarhic: _____	
Perioada evaluată: de la _____ la _____	
Criteriile de evaluare	Nota acordată
1. Cunoștințe și experiență	_____
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;	_____
3. Contacte și comunicare;	_____
4. Condiții de muncă;	_____
5. Incompatibilități și regimuri speciale	_____

Pe baza criteriilor menționate, persoana care realizează procedura de evaluare, acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișă.

Nota finală (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu) =

Calificativul final al evaluării _____

Programe de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

.....
Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)

.....
Comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul)

CALIFICATIV:

Foarte bine, mai mare decât 4,51 puncte și mai puțin sau egal cu 5,00 puncte.

Bine, mai mare decât 3,50 puncte și mai puțin sau egal cu 4,49 puncte.

Satisfăcător, mai mare decât 2,01 puncte și mai puțin sau egal cu 3,50 puncte.

Nesatisfăcător, mai puțin sau egal cu 2 puncte.

Semnătura evaluatorului și data _____

Semnătura persoanei evaluate și data _____

Numele, semnătura persoanei care contrasemnează/șeful ierarhic al evaluatorului și data _____

Semnătura după contrasemnare a persoanei evaluate și data _____

Aprobat,
Rector,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN



FIȘA POST ADMINISTRATOR FINANCIAR II S

- ☐ **Denumirea instituției:** Universitatea din Pitești
- ☐ **Serviciul** Resurse Umane Salarizare/Comp. Statistică Evidență Personal
- ☐ **Denumirea postului:** Administrator financiar / Administrare și gestionare organigrame, state de funcții, corespondență internă și externă

Gradul profesional al ocupantului postului: II S**Ocupantul postului:****Nivelul postului:** de execuție**Condiții de ocupare a postului****1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

1.1 Pregătirea de bază studii superioare de lungă durată sau echivalente, în domeniul științelor economice

1.2 Pregătire de specialitate: management

2. Experiența necesară:

2.1 În muncă cel puțin 6 ani

2.2 În specialitate 6 ani

2.3 Inițiere nu este cazul

3. Responsabilitatea implicată de post - atribuții: descrierea activităților corespunzătoare postului (inclusiv aspectele legate de securitate și sănătate în muncă, PSI etc.)

3.1 Operarea corectă în aplicația informatică a organigramei și statele de funcții

3.2 Depunerea declarațiilor și rapoartelor statistice la instituțiile de profil

3.3 **Complexitate:** diversitate în operațiunile aplicate.

3.4 **Gradul de autoevaluare în acțiuni:** este limitat

3.5 **Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului:** mediu

3.6 **Aptitudini:** să dea dovadă de amabilitate, corectitudine, receptivitate și perseverență, loialitate față de Universitate.

3.7 Trebuie să cunoască aplicații informatice pentru gestionarea bazelor de date specifice domeniului resurse-umane salarizare (pachetul Microsoft Office, EMSYS) și lucrul pe calculator

3.8 Să cunoască structura personalului angajat pe facultăți, departamente, centre etc.

3.9 **Ține evidența** compartimentelor și statelor de funcții în aplicația informatică dedicată administrării și gestionării resurselor umane, **asigură secretariatul** comisiilor de concurs ocupare posturi vacante și promovări personal didactic auxiliary și nedidactic, conform deciziei rectorului.

3.10 **Întocmește și ține evidența** actelor necesare pentru reactualizare, modificarea și revizuirea organigramei-statelor de funcții, corespondență intrată și ieșită.

3.11 **Păstrează și completează** la zi structura organizatorică și statele de funcții.

3.12 Trebuie să cunoască structura organizatorică pe facultăți, departamente, centre suport, servicii etc.

3.13 **Preia** corespondența internă și externă de la registratura Universității, în calitate de persoană desemnată, și eliberează adevăruri, răspunsuri la solicitări, după caz.

3.14 Se preocupă de cunoașterea și aplicarea prevederilor legale cu privire la activitatea de resurse umane.

3.15 Desfășoară activitatea în baza unui program normal de lucru, 8 ore.

3.16 Nu transmite date cu privire la lucrările ce se efectuează în cadrul biroului resurse umane, a situațiilor sau orice altă lucrare către ceilalți șefi de compartimente din cadrul Universității, precum și către exterior, se face numai cu avizul Șefului de Serviciu sau Rector.

3.17 **Răspunde** de cunoașterea și aplicarea prevederilor legale cu privire la activitatea de resurse umane, transmise de către Comp. Juridic sau cele postate pe site-ul universității.

3.18 **Respectă** regulile de securitatea muncii și PSI(SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:

- să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
- să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
- să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

3.19 **Îndeplinește** și alte sarcini în legătură cu obiectul și domeniul de activitate al compartimentului repartizate de către șeful serviciului;

3.20 **Răspunde** disciplinar sau patrimonial de nerespectarea celor stabilite mai sus.

3.21 Lucrările care necesită elaborare-redactare, consultare aplicații informatice, corespondență electronică se execută pe computer (PC/LP) din dotarea locului de muncă, activitatea presupunând cel puțin jumătate(50 %) din timpul efectiv de lucru.

Notă: Îi este interzis să transmită informații despre organigrama, statele de funcții și datele personale ale altei persoane decât titularului sau ierarhiei - **clauza de confidențialitate**.

4. Sfera de relații:

4.1 **ierarhice:** se subordonează șefului de serviciu.

4.2 **funcționale:** cu facultățile și compartimentele care trebuie să prezinte documente primare, în vederea lucrărilor ce-i revin.

4.3 **de colaborare:** cu tot personalul Universității

Prezenta fișă de post aprobată este acceptată de angajat, se completează de șeful ierarhic în 3(trei) exemplare câte unul pentru fiecare parte(Angajat – Angajator / UPIT – dosarul personal) și un exemplar se arhivează de șeful ierarhic.

Se anexează Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale parte integrantă din prezenta.

Elaborat,

Verificat,

Angajat,

DRU/ Serv. R.U.S.,

Victor BRATU

Numele și prenumele

Am luat la cunoștință, Semnătura

Data elaborării 01.03.2017

Data completării

Direcția/Comp.

**FIȘĂ DE EVALUARE (Obiective și criterii de performanță)
a performanțelor profesionale individuale**

Numele și prenumele persoanei evaluate _____	
Funcția _____	
Numele și prenumele evaluatorului/șeful ierarhic: _____	
Perioada evaluată: de la _____ la _____	
Criteriile de evaluare	Nota acordată
1. Cunoștințe și experiență	_____
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;	_____
3. Contacte și comunicare;	_____
4. Condiții de muncă;	_____
5. Incompatibilități și regimuri speciale	_____

Pe baza criteriilor menționate, persoana care realizează procedura de evaluare, acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișă.

Nota finală (media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu) =

Calificativul final al evaluării _____

Programe de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

.....
Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)

.....
Comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul)

CALIFICATIV:

Foarte bine, mai mare decât 4,51 puncte și mai puțin sau egal cu 5,00 puncte.

Bine, mai mare decât 3,50 puncte și mai puțin sau egal cu 4,49 puncte.

Satisfăcător, mai mare decât 2,01 puncte și mai puțin sau egal cu 3,50 puncte.

Nesatisfăcător, mai puțin sau egal cu 2 puncte.

Semnătura evaluatorului și data _____

Semnătura persoanei evaluate și data _____

Numele, semnătura persoanei care contrasemnează/șeful ierarhic al evaluatorului și data _____

Semnătura după contrasemnare a persoanei evaluate și data _____