

Aprobat,  
Rector,

conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

**FIȘA POST nr. conform statului de funcții aprobat**

- **Denumirea instituției:** Universitatea din Pitești
- **Facultatea/Dep./Centrul/Direcția/Serviciul:** *conform organigramei aprobate*
- **Denumirea postului:** *conform statului de funcții aprobat*
- **Gradul profesional al ocupantului postului:** *conform statului de funcții aprobat*
- **Ocupantul postului:** *se completează numele și prenumele, după aprobarea fișei*
- **Nivelul postului:** *de conducere/de execuție, după caz*

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

- 1.1 Pregătirea de bază .....
- 1.2 Pregătire de specialitate: .....
- 1.3 Cunoașterea unei limbii de circulație internațională (franceză/engleză)

**2. Experiența necesară:**

- 2.1 În muncă cel puțin ..... ani
- 2.2 În specialitate .... 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 .....
- 3.2 .....
- 3.3 .....

3... **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.

**4. Sfera de relații:**

- 4.1 **ierarhice:** se subordonează .....
- 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**, se completează de șeful ierarhic în trei exemplare câte unul pentru fiecare parte (Angajat – Angajator/UPIT la dosarul personal) și un exemplar la șeful ierarhic.

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

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

Numele și prenumele .....

.....

Am luat la cunoștință, Semnătura

.....

Facultatea/Departamentul/Centrul/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	_____
Suplimentar pentru funcțiile de conducere:	_____
6. Judecata și impactul deciziilor	_____
7. Influență, coordonare și supervizare	_____

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/Punctajul total (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 \_\_\_\_\_

**Pentru punctul 3 din fișa postului**

**Listă verbe de acțiune, în diverse forme de compoziție funcție de nivelul de complexitate a activităților desfășurate în mod curent:**

- Efectuează, analizează, caută, definește, elaborează, informează, participă, animă ...
- Efectuează , asigură, verifică, propune, adaptează, modifică, ameliorează...
- Execută, aplică, utilizează, se formează, se asigură,...
- Respectă, participă, se informează, alertează....
- Participă și animă, prevede , stabilește, informează...
- Asigură/ reprezintă, formează, organizează, asistă, întocmește rapoarte...
- Execută, aplică, completează, se formează, utilizează, participă, se asigură, urmărește, realizează...
- Documentează, adaptează, modifică, ameliorează, procedează la....;
- Prevede, participă la ( reuniuni, grupuri de lucru,...)...
- Organizează, imaginează, creează, conduce...
- Optimizează, dezvoltă ( scule, proceduri, concepte, tehnici,...), animă, încadrează, pilotează , fixează...
- Definește ( obiective, orientări,...), tratează, concepe și alege, pilotează,....;
- Anticipează, pilotează, îmbunătățește, propune soluții, dezvoltă, definitivează și ameliorează, optimizează...
- Deleagă, animă, analizează, sintetizează , prezintă...
- Formează, planifică, compară, contribuie, validează, consolidează...
- Asigură, intervine, tratează probleme zilnice, propune soluții, transmite și explică, se implică, cunoaște...
- Definitivează, validează, decide, formalizează proceduri, respectă, corijează, detectează, garantează, primește noii veniți, dialoghează, identifică competențe...
- Organizează, imaginează, creează( cu sau fără referințe ), conduce, optimizează, dezvoltă ( scule, proceduri, concepte, tehnici,...), animă, încadrează...
- Pilotează ( o unitate, un grup, o echipă,..), fixează...
- Definește ( obiective, orientări,...)...
- Analizează, cercetează, studiază, definește, stabilește...
- Elaborează, concepe, formează, asistă, prevede, participă la și animă( reuniuni, grupuri de lucru,...)...
- Întocmește ( procese verbale, rapoarte tehnice etc.)...
- Execută, aplică, completează, se formează, utilizează, participă, se asigură, urmărește, realizează...
- Documentează, adaptează, modifică, ameliorează, procedează la....;