

Fișa postului pentru personalul didactic și nedidactic într-o Universitate de Stat



Victor BRATU
Universitatea din Pitești



Modelul pentru fișa post cadru este anexă la Contractul Colectiv de Muncă în vigoare la nivel de UPIT

Pregătirea întâlniri/reuniuni

- Grupul țintă personal de conducere Upit
- Număr maxim de participanți 12
- Locul de desfășurare: sala de ședințe
- Durata: o zi
- Mape de lucru pentru fiecare participant, cu documentele necesare și documentul pus în discuție



Cuprins – obiective instruire

- Ce este fișa postului? (9:00 - 9:25)
- Cine are nevoie de fișa postului? (9:25 - 9:50)
- Structura fișei postului (10:00 - 10:25)
- Fișa de evaluare individuală anuală (10:25 - 10:50)
- Exemplu de model fișă post(11:00 - 11:25)
- Concluzii (11: 25 - 11:50)
- Studii de caz (13:00 – 15:00)

Ce este fișa postului?



- Formal – anexă la CIM (contractul individual de muncă)
- Documentul prin care se stabilesc atribuțiile/sarcinile și criteriile de evaluare a angajatului
- Instrument de lucru, de măsurare, analiză și evaluare individuală a locului de muncă
- Condiție de scoatere la concurs a postului

Ce este fișa postului?



- Stabilește atribuțiile-sarcinile de serviciu
- Este un instrument managerial important
- Este în fapt o descriere a sarcinilor care revin oricarei persoane care va ocupa un anumit post de lucru
- Ușurează colaborarea și desfășurarea activităților curente(scad costurile)

Cine are nevoie de fișa postului?

- Părțile interesate

Exemple:

- Șeful ierarhic/angajatorul
- Angajatul/Salariatul
- Comp. Personal pentru dosarul personal al angajatului
- ITM (inspecția muncii)

Cine are nevoie de fișa postului?

- Angajatorul, ca organizator al activității salariaților și poate fi instrument extrem de eficient care conduce la atingerea obiectivelor Universității
- Care sunt pașii, chiar dacă nu știm foarte multe despre această acțiune
- Există un model cadru, anexă CCM (Contractul Colectiv de Muncă)



Structura fișei postului

- Fișă post nr. poz. conform statului de funcții aprobat la nivel de Universitate
- Denumirea instituției: Universitatea din Pitești
- Facultatea/Dep./Centrul/Direcția/Serviciul: conform organigramei aprobate
- Denumirea postului: conform statului de funcții pentru personalul administrativ

Structura fișei postului

- Gradul profesional al ocupantului postului: conform statului de funcții aprobat
- Ocupantul postului: se completează numele și prenumele salariatului
- Nivelul postului: de conducere/de execuție

Condiții de ocupare a postului:

- Pregătirea profesională, de bază și de specialitate
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională

Structura fișei postului

Experiența necesară:

- În muncă, în specialitate, inițiere, dacă este cazul,
- Responsabilitatea implicată de post – atribuții
- Descrierea activităților corespunzătoare postului (inclusiv aspectele legate de SSM, PSI/SU etc.)
- Se enumeră sarcinile și obligațiile de serviciu, inclusiv regelementările specifice domeniului de activitate

Structura fișei postului

Sfera de relații:

- Ierarhice, funcționale, de colaborare
- Fișa de post este acceptată de angajat
- Anexă - Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- Semnături, avize, aprobare

Fișa de evaluare individuală anuală

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	
<i>Suplimentar pentru funcțiile de conducere:</i>	
6. Judecata și impactul deciziilor	
7. Influență, coordonare și supervizare	

*se acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu

Fișa de evaluare anuală

- 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)

Fișa de evaluare individuală anuală

- Calificative stabilite în baza punctajului, astfel:
- 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.

Fișa de evaluare individuală anuală

- 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,**EXEMPLU FIȘA POST - CONSILIER JURIDIC**

- **Denumirea instituției:** Universitatea din Pitești
- **Direcția Juridică/Biroul Juridic**
- **Denumirea postului:** *CONSILIER JURIDIC*
- **Gradul profesional al ocupantului postului:** *I S*
- **Ocupantul postului:** *se completează numele și prenumele, după aprobarea fișei*
- **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, după caz,
- 1.2 Pregătire de specialitate: în domeniul științe juridice
- 1.3 Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (franceză/engleză)

2. Experiența necesară:

- 2.1 În muncă cel puțin 10 ani
- 2.2 În specialitate 9 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, SU/PSI etc.)

- **Reprezintă** interesele și apară drepturile legitime ale Universității în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină.
- **Asigură/acordă** consultanță și **informare** permanentă a conducerii Universității și angajaților acesteia cu privire la modificările legislative
- **Rezolvă** cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului.
- **Redactează** proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale.
- **Elaborează**, avizează și contrasemnează acte juridice ale Universității, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc Universitatea.
- **Verifică** legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
- Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a Universității.

4. Sfera de relații:

- 4.1 **ierarhice:** se subordonează șefului de birou
- 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.

Data elaborării _____
Elaborat,

Verificat,

Data completării _____
Angajat,

Șef birou

Director

Numele și prenumele _____

Am luat la cunoștință și primit un exemplar, drept pentru care semnez _____

Redactat

Nr. ex. 3

pag. 1/1



Recapitulare/Întrebări?

- Comentarii/feedback, puncte de vedere
- Studii de caz-fiecare participant întocmește și prezintă o fișă de post
- Finalizare și evaluare formare
- Fiecare participant are temă să elaboreze/reactualizeze în termen de 30 de zile fișele postului pentru personalul/posturile coordonate 
- Concluzii etc.

RUGĂCIUNE

- *Dă-ne Doamne, **SENINĂTATEA** de a accepta lucrurile pe care nu le putem schimba, **CURAJUL** și **PUTEREA** să schimbăm lucrurile pe care le putem schimba, dar și **ÎNȚELEPCIUNEA** să facem deosebirea dintre ele.*

SĂ FIȚI/SĂ FIM

- **Vigilenți**
- **Indulgenți**
- **Creativi**
- **Tenaci**
- **Ordonăți**
- **Riguroși**

BINEVOITORI
RECEPTIVI
ASERTIVI
TALENTAȚI
UNIȚI

**Vă mulțumesc pentru atenție și
înțelegere!**

**Vă urez Sănătate,
Pace și Nonformalitate!**

