


<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>Directia Resurse Umane/Serv. Resurse Umane Salarizare</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘII POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN CADRUL UPIT</p> <p>COD: PO-DRU-01</p>	<p>Ediția 1</p> <p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 2</p> <p>Nr. Pagini 20</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

AVIZAT,
În edin a Consiliului de Administrație
din data de 27.09.2022


RECTOR,
Conf. univ.dr. ing Chirlean Dumitru

APROBAT,
În edin a Senatului
din data de 24.10.2022

PREȘEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. ec. Diaconu Mihaela

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘII POSTULUI ÎN
EVALUAREA PERSONALULUI
DIDACTIC AUXILIAR ÎN CADRUL UPIT**

COD: PO-DRU-01

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘII POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT	Ediția 1
	COD: PO-DRU-01	Revizia 0

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Nume și prenume	Funcția/Comp.	Data	Semnătură
1.	Elaborat și Redactat	FLOREA Adrian-Nicolae	Administrator Financiar / Serviciul RUS	23.09.2022	
2.	Verificat	BRATU Victor	Director / Direcția RU	26.09.2022	
3.	Aviz de legalitate	MATEESCU Aurelia-Elena	Director/Direcția Juridic	26.09.2022	
4.	Preedinte comisie monitorizare control intern managerial	NICOLAE Eugen-Viorel	Prorector calitate învățământ/prof. univ. dr. ing.	26.09.2022	
5.	Avizat Comisia nr. 4 a Senatului	Prof. univ. dr. Nicolae BRÎNZEĂ	Preedinte comisie nr. 4 a Senatului	21.10.2022	
6.	Avizat Secretar General al Senatului	Lect.univ.dr. Ramona DUMINIC	Secretar General al Senatului	24.10.2022	

1. INDICATORUL APROBĂRIILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Conținutul modificării	Nume și prenume			
			Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	Ediția 1	-	Adm. Fin. Serviciul RUS/ FLOREA Adrian Nicolae Director DRU BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat
2	Revizia 0 din data de	Procedura operațională privind întocmirea fișei postului și evaluarea personalului	Adm. Fin. Serviciul RUS/ FLOREA Adrian Nicolae Director DRU BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA FI EI POSTULUI ÎI
EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILAR ÎI NEDIDACTIC DIN CADRUL
UPIT


COD: PO-DRU-01

Edi ia 1

Revizia 0

2. CUPRINS

NR.	Denumirea componenteii procedurii
1.	Indicatorul aprob rilor i al reviziilor
2	Cuprins
3	Scopul procedurii
4	Domeniul de aplicare
5	Documente de referin
6	Defini ii i abrevieri
7	Detalii procedur
7.1	Rolul Fi ei postului
7.2	Întocmirea fi ei postului
7.3	Structura fi ei postului
7.4	Desf urarea activit ilor conform fi ei postului
7.5	Evaluarea personalului
8	Lista de difuzare
9	Resursele necesare
10	Anexe si formulare

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘII POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT</p>	<p>Ediția 1</p>
	<p>COD: PO-DRU-01</p>	<p>Revizia 0</p>

3. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește modul de întocmire, elementele constitutive, relațiile ierarhice și regulile ce trebuie respectate la emiterea fișii postului document anex la CIM precum și modul de efectuare a evaluărilor personalului din cadrul UPIT ca instrumente de lucru, de măsurare, analiză și evaluare individuală a locului de muncă.

4. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul SRUS precum și în toate Facultățile, Departamentele/Centrele, Direcțiile/Serviciile și Compartimentele din cadrul UPIT.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Contractul colectiv de muncă;
- Carta Universității în vigoare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului României nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ISO 9001 – sisteme de management al calității; cerințe.
- Regulament de Organizare și Funcționare UPIT/DRU în vigoare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46 CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Personal didactic auxiliar – personalul care efectuează activitățile suport pentru buna desfășurare a activităților de cercetare personalului didactic și studenți

Notă: În raport cu participarea la procesul didactic și cu gradul de pregătire profesională, personalul didactic poate fi: personal didactic de predare sau personal didactic auxiliar.

Personal nedidactic - personalul administrativ care desfășoară activitatea în cadrul universității și care asigură suport administrativ pentru activitățile curente.

Contract individual de muncă – acordul de voință încheiat în formă scrisă între UPIT în calitate de angajator și o persoană fizică în calitate de salariat, prin care aceasta se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea angajatorului, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Fișa de post – document ce descrie misiunile și lucrările pe care trebuie să le execute un salariat, condițiile ce trebuie îndeplinite pentru încadrarea pe post, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.

Evaluarea personalului – este un instrument care redă obiectiv și măsurabil gradul de performanță și de implicare al angajaților.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA FI EI POSTULUI ÎN
EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILIAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL
UPIT

COD: PO-DRU-01

Ediția 1

Revizia 0

Abrevieri

UPIT – Universitatea din Pitești

DJ – Direcția Juridică

DRU – Direcția Resurse Umane

SRUS – Serviciul Resurse Umane Salarizare

CIM – Contract individual de muncă ;

CCM – Contract colectiv de muncă ;

CM – Codul Muncii;

MEd – Ministerul Educației.

7. DETALII PROCEDURĂ

7.1. Rolul Fi ei postului

Fi a postului este documentul în care se descrie un post din cadrul unei organizații, precizându-se rolul acestuia, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv.

Fi a postului este și un instrument prin care se stabilesc atribuțiile și sarcinile de serviciu fiind totodată o condiție de scoatere la concurs a unui post.

Fi a postului este un document operațional care prezintă cerințele pe care trebuie să le îndeplinească un angajat, cunoștințele, aptitudinile și calificările necesare postului precum și standardele de performanță.

Fi a postului este anexa a CIM și reprezintă o probă în instanță, în cazul în care conținutul acesteia nu este respectat sau dacă apar conflicte ori neînțelegeri între cele două părți.

7.2. Întocmirea fi ei postului

Fi a postului se întocmește ulterior creării unui post în vederea descrierii misiunilor și lucrărilor pe care trebuie să le execute salariatul ce urmează să fie încadrat pe postul respectiv și se transmite către SRUS odată cu propunerea scoaterii la concurs a postului vacant.

Administratorul financiar din cadrul SRUS completează fi a postului cu datele personale ale noului angajat în 3 exemplare conform fi ei transmis de eful ierarhic al postului, iar după semnarea acestora de către salariat prezintă un exemplar în vederea completării dosarului personal, devenind anexă la CIM.

Ori de câte ori are loc o promovare în grad superior sau treaptă profesională superioară a personalului din cadrul UPIT, în baza evaluării periodice în conformitate cu dispozițiile legale, precum și obținerea unui nou titlu didactic de către personalul didactic, se modifică și se completează fi a postului de către eful ierarhic superior, conform modelelor anexate la CCM și se transmite SRUS în vederea întocmirii actului adițional la CIM.

Fi a de post se modifică atunci când apare necesitatea modificării sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților generate de specificul activității prestate de angajat.

Fi a de post se semnează de către angajat și de către emitent și se întocmește în 3 exemplare, un exemplar pentru angajat, un exemplar care se depune la dosarul de personal al angajatului și un exemplar la eful ierarhic al postului respectiv.

7.3. Structura fi ei postului

Structura fi ei de post pentru personalul didactic auxiliar, și nedidactic este prezentată în modelul cadru de fi post conform CCM (Anexa nr.1).

Elementele de identificare se completează conform specificațiilor din modelul cadru anexat.

Denumirea postului se completează în conformitate cu Nomenclatorul de funcții didactice auxiliare și de cercetare precum și nedidactice din UPIT (Anexa nr.2).

Notă: Nomenclatorul de funcții didactice și de cercetare auxiliare precum și nedidactice din UPIT poate fi completat și cu alte funcții din familiile ocupaționale de funcții conform prevederilor legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, atunci când apare necesitatea înființării unor astfel de funcții.

Vechimea în muncă este cel puțin egală cu vechimea în specialitate.

Vechimea în specialitate se completează ținând cont de minim 3 ani între treptele/gradele profesionale.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA FI EI POSTULUI ÎN
EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL
UPIT

COD: PO-DRU-01

Ediția 1

Revizia 0

Cunoașterea unei limbi de circulație internațională, după caz, se va completa în funcție de specificul postului. Este obligatoriu ca în CIM să fie precizată și perioada de probă, care de altfel trebuie adusă la cunoștința angajatului în momentul semnării contractului.

Perioada de probă diferă și ea în funcție de CIM. Dacă este vorba de un CIM pe perioadă nedeterminată, perioada de probă este de 90 de zile calendaristice, pentru o persoană care nu are funcție de conducere și 120 de zile calendaristice pentru o persoană care urmează să ocupe o funcție de conducere.

Potrivit CM, salariatul încadrat cu CIM pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a CIM mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a CIM cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a CIM mai mare de 6 luni;
- 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a CIM mai mare de 6 luni.

Notă: Structura fișei de post pentru personalul didactic și de cercetare este prezentată în modelul cadru de fișă de post conform CCM.

7.4. Desfășurarea activităților conform fișei de post

Personalul din cadrul UPIT desfășoară activități specifice stabilite în fișa individuală a postului, avizat, după caz, de decan, de directorul departamentului sau de conducătorul colii doctorale, respectiv eful ierarhic superior și aprobat de rector.

7.5. Evaluarea personalului

Evaluarea personalului este un proces motivator care înlesnește comunicarea între angajați și treptele ierarhice superioare și care face loc oportunităților. Scopul evaluării este unul pozitiv, astfel se deschid perspective și pentru angajat (promovare, creșterea satisfacției profesionale, identificarea abilităților și al potențialului) dar și pentru organizație (o corectă gestionare a echipelor, o integrare mai bună a angajaților).


Una dintre cele mai importante etape în procesul de evaluare este stabilirea criteriilor de evaluare a performanței după care se măsoară indicatorii. Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în fișa de evaluare, componentă a fișei de post, anexă la CIM, astfel cum a fost stabilit prin CCM încheiat la nivelul UPIT, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic, se face, anual, pentru fiecare salariat conform fișei individuale de evaluare parte integrantă în fișa de post aprobată de către Rectorul Universității.

Notă: pentru personalul didactic de predare și de cercetare, evaluarea face obiectul procedurilor specifice conform „Metodologiei de evaluare a rezultatelor și performanțelor activității personalului didactic și de cercetare din UPIT” aprobat de Senatul universitar.

Activitatea profesională se apreciază anual (în prima lună a anului curent pentru anul precedent), ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către Rectorul universității, la propunerea efului ierarhic/ierarhiei, prin acordare de calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”. În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT</p>	<p>Ediția 1</p>
	<p>COD: PO-DRU-01</p>	<p>Revizia 0</p>

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad superior/treaptă profesională superioară.

Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile enumerate mai sus va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale. Etapele și responsabilitățile din prezenta procedură sunt redată în matricea responsabilităților (**Anexa nr.3**).

8. LISTA DE DIFUZARE

Rector, Senat, Facultăți, Centre UPIT, Institute UPIT, Birouri, Compartimente, Servicii, Direcții și toate părțile implicate (inclusiv angajați), prin afișare pe site-ul UPIT: www.upit.ro precum și pe adresele de e-mail a factorilor direct interesați.

9. RESURSE NECESARE

Resursele reprezintă totalitatea elementelor de natură materială, informatică, financiară și umană, necesare ca intrări pentru ca prevederile procedurii să fie operaționale și anume:


- Resurse materiale:
 - Birou SRUS
 - Mobilier de birou, dotări tehnice, telefon, calculatoare, imprimantă, scanner, copiator, aparat tocat hârtie, consumabile, spațiu de afișaj / avizier.
- Resurse informatice:
 - Internet, program informatic / aplicație pentru evidența personalului și salarizare, site, portal legislativ, soft REVISAL, e-mail.
- Resurse financiare:
 - Conform bugetului, cheltuieli cu materiale consumabile, cu salarii, cu formarea și pregătirea personalului.
- Resurse umane:
 - Personal calificat conform cu specificul și particularitățile domeniului de acțiune.

10. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa nr.1: Fișa postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, care include și Angajamentul de confidențialitate și conformare la prevederile GDPR al salariaților/voluntarului Universității din Pitești.

Anexa nr. 2: Nomenclatorul de funcții, didactice auxiliare și de cercetare precum și nedidactice din UPIT;

Anexa nr. 3: Matricea responsabilităților.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FI EI POSTULUI ÎI EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILAR ÎI NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT	Edi ia 1
	COD: PO-DRU-01	Revizia 0

**Anexa nr. 1-a
F01-PO-DRU-01**

Fi a postului - anex la CIM pentru personalul didactic auxiliar,
i nedidactic

**Aprobat,
Rector,**

FI A POST nr. conform statutului de funcții aprobat

- **Denumirea instituției:** Universitatea din Pitești
- **Facultatea/Dep./Centrul Direcția/Serviciul:** conform organigramei aprobate
- **Denumirea postului:** conform statutului de funcții aprobat
- **Gradul profesional al ocupantului postului:** conform statutului de funcții aprobat
- **Ocupantul postului:** se completează numele și prenumele, după aprobarea fi ei
- **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 limbi de circulație internațională (franceză /englez)

2. Experiența necesară :

- 2.1. În muncă cel puțin în ani
- 2.2. În specialitate ani
- 2.3. Inițiere dacă este cazul
- 2.4. Perioadă de probă

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... **Respect** 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 /siguranță specifice postului;
- să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

3.5. Respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal și are următoarele obligații:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ÎN
EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL
UPIT

COD: PO-DRU-01

Ediția 1

Revizia 0

- să cunoască și să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

- să utilizeze echipamentele de calcul de serviciu doar în scopul îndeplinirii atribuțiilor profesionale ce îi revin prin fișa postului;

- să păstreze în condiții de siguranță și să nu divulge parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul său ierarhic;

- să împiedice accesul oricui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul universității cu ajutorul criptării și a altor activități;

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic sau electronic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât referitor la conservarea suporturilor, inclusiv prin realizarea de back-up a informației pe un suport securizat, cât și în ceea ce privește stocarea lor în locurile și în condițiile stabilite de procedurile și regulamentele interne ale universității;

- să nu divulge către terțe persoane datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestui tip de informație se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul său ierarhic;

- să nu transmit pe suport informatic sau fizic, și nici prin alte mijloace, fără autorizare și criptare, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul universității sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, coșuri de e-mail, foldere accesibile via FTP (File Transfer Protocol) sau orice alt mijloc tehnic;

4. Sfera de relații:

4.1 **ierarhice:** se subordonează

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

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

Prezența fișei 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 prezența.

Elaborat,
șeful ierarhic al postului

.....

Verificat,
șeful ierarhic

.....

Angajat,
Numele și prenumele

.....

Am luat la cunoștință, Semnătura

.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ÎN
EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILIAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL
UPIT

COD: PO-DRU-01

Ediția 1

Revizia 0

Fișă de evaluare

Facultatea/Departamentul/Centrul/Direcția/Comp.

**FIȘA DE EVALUARE (Obiective și criteriile de performanță)
a performanțelor profesionale individuale**

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Numele și prenumele evaluatorului/șefului ierarhic:

Perioada evaluată : de la 01.01. la 31.12. / perioadă lucrată , după caz

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 4,50 puncte și mai puțin sau egal cu 5,00 puncte.

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

Satisfăcător, mai mare decât 2,00 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 / șefului ierarhic al evaluatorului și data



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA FIȘII POSTULUI ÎN
EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL
UPIT

COD: PO-DRU-01

Ediția 1

Revizia 0

Semnătura după contrasemnarea a persoanei evaluate și data _____

Notă: Fișa se completează prin grija ierarhiei la începutul anului pentru anul precedent. Termenul pentru finalizarea evaluării este 31.01. a.c. Un exemplar din fișa completată se depune de către evaluatorul ierarhic la Comp. Personal/SRUS/DRU – se arhivează în dosarul individual al angajatului.

Comentarii

1. Cunoștințe și experiență :

- capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
- cunoștințe profesionale actualizate la zi;
- în alegerea cerințelor postului;
- valorificarea experienței dobândite (seminarii, susțineri conferințe, mese rotunde, formatori cursuri, coordonare / instruire stagiați).

2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

- capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora;
- capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite;
- atitudinea pozitivă față de ideile noi;
- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
- capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională.

3. Contacte și comunicare

- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;
- capacitatea de reprezentare, în limita competențelor, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia.

4. Condiții de muncă

- respectarea programului de lucru;
- organizarea eficientă a propriei activități;
- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale.

5. Incompatibilități și regimuri speciale (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă).

Pentru funcții de conducere se adaugă criteriile: Judecata și impactul deciziilor(6) și Influență, coordonare și supervizare(7).



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ÎN
EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL
UPIT


COD: PO-DRU-01

Ediția 1

Revizia 0

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 , îmbunătățește ...
- Execută , aplică , utilizează , se formează , se asigură , ...
- Respectă , participă , se informează , alertează ...
- Participă în 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 , îmbunătățește , 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 , ... ;
- Anticipă , pilotează , îmbunătățește , propune soluții , dezvoltă , definitivează și îmbunătățește , optimizează ...
- Delegează , 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 , corectează , 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 , îmbunătățește , procedează la....;

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘII POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT</p>	<p>Ediția 1</p>
	<p>COD: PO-DRU-01</p>	<p>Revizia 0</p>

Anexa nr. 1-b
F01-PO-DRU-01

ANGAJAMENTUL DE CONFIDENȚIALITATE ÎN CONFORMARE LA PREVEDERILE GDPR AL SALARIATULUI/VOLUNTARULUI UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI

Domnul/doamna.....,
domiciliat/domiciliată în localitatea, str.
nr....., județul....., posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de
identitate/pașaportului seria, nr., eliberat/eliberată de, la
data de....., C.N.P....., **în calitate de salariat/voluntar la UNIVERSITATEA
DIN PITEȘTI** (denumit în continuare **operator** de date cu caracter personal), CUI 4122183, cu sediul
în str. Târgu din Vale, nr. 1, Pitești,
Departamentul/Serviciul....., în conformitate cu Regulamentul
general privind protecția datelor cu caracter personal 679/2016 (UE), se obligă să respecte prevederile
acestui **angajament**.

I. OBIECTUL ANGAJAMENTULUI

1.1 Informațiile și documentele, pe care le obține sau la care are acces salariatul/voluntarul, ca efect al executării contractului de muncă, sunt strict confidențiale.

1.2. În conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal 2016/679 (UE), art. 32, alin. (4), datele personale, la care salariatul/voluntarul are acces, pot fi prelucrate numai dacă există un acord în acest sens, prin atribuțiile ce îi revin din fișa postului sau la cererea operatorului, cu excepția cazului în care există o obligație legală care să-i permită astfel de prelucrare, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern,

II. OBLIGAȚII

2.1. În contextul paragrafului 1.1., salariatul/voluntarul are următoarele obligații:

- Să nu prelucreze date cu caracter personal cu care intră în contact decât în condițiile precizate la paragraful 1.2.;
- Să abordeze toate informațiile și documentele la care are acces, prin prisma atribuțiilor din fișa postului sau contractului individual de muncă, în condiții de strictă confidențialitate;
- Să nu divulge sub nici o formă (sau să permită divulgarea de către orice altă persoană) informații cu caracter confidențial sau documente cu caracter confidențial către terți, cât vreme declarațiile privind operațiunile individuale nu sunt autorizate oficial;
- Să nu utilizeze sau să permită utilizarea de către orice altă persoană a informațiilor cu caracter confidențial sau a oricărui document cu caracter confidențial pentru alte scopuri decât cele legate de atribuțiile sale în cadrul activității în Universitatea din Pitești;
- Să distrugă documentele cu caracter confidențial care nu mai sunt folosite în activitatea profesională sau în scopuri de arhivare, în conformitate cu procedurile specifice ale Universității din Pitești privind distrugerea materialelor confidențiale.

2.2. În înțelesul prezentului document, termenii folosiți au următoarele semnificații:

Date cu caracter personal se referă la orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (denumit generic „persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.



PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND
ÎNTOCMIREA FI EI POSTULUI I
EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILAR I NEDIDACTIC DIN CADRUL
UPIT

COD: PO-DRU-01

Edi ia 1

Revizia 0

Informa iile cu caracter confiden ial se refer la toate informa iile, datele cu caracter personal i orice alte date/aspecte de care salariatul/voluntarul ia cuno tin , direct sau indirect, ca rezultat al particip rii sale la activit ile Universit ii din Pite ti i care nu se încadreaz în categoria informa iilor de interes public, a a cum sunt ele definite în Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informa iile de interes public.

Documentele cu caracter confiden ial se refer la toate documentele pe suport de hârtie sau în format electronic i orice alte materiale cu caracter preg titor, împreun cu toate informa iile con inute în acestea, la care salariatul/voluntarul are acces, direct sau indirect, ca rezultat al particip rii sale la activit ile din cadrul Universit ii din Pite ti.

În plus, toate înregistr rile sau însemn rile efectuate de salariat/voluntar referitoare la **informa iile cu caracter confiden ial** sau la **documentele cu caracter confiden ial** vor fi de asemenea considerate **documente cu caracter confiden ial**.

III. DURATA ANGAJAMENTULUI

3.1. Prezentul angajament de confiden ialitate se aplic pe întreaga perioad contractual , cu precizarea c obliga iile de p strare a confiden ialit ii continu i dup încetarea perioadei contractuale/a raporturilor de munc dintre semnatar i Universitatea din Pite ti.

IV. R SPUNDEREA CONTRACTUAL

4.1. Înc lcarea prevederilor privind confiden ialitatea se pedepse te conform art. 83, alin.(4) i (5) din GDPR i ale altor dispozi ii legale în vigoare. Orice persoan , care a suferit daune materiale sau morale în urma înc lc rii confiden ialit ii datelor, are dreptul s solicite daune de la persoana responsabil de înc lcarea acestui drept sau de la operatorul sau persoana împuternicit care a executat opera iunea.

În func ie de natura înc lc rii, se pot impune amenzi de pân la 10 sau 20 milioane de euro, sau de pân la 4% din cifra total anual de afaceri a operatorului.

4.2. Urm toarele situa ii exonereaz de r spundere salariatul/voluntarul:

- informa iile erau cunoscute înainte de a fi ob inute de la angajator;
- informa ia provine dintr-o surs neconfiden ial ;
- dezv luirea informa iei s-a f cut dup primirea acordului scris pentru aceasta;
- informa ia era public la data dezv lurii ei;
- salariatul/voluntarul a fost obligat în mod legal s dezvaluie informa ia.


Subsemnatul(a),....., confirm c am luat la cuno tin i voi respecta prevederile prezentului Angajament de confiden ialitate i conformare GDPR.

Semn tura salariatului/voluntarului,

.....

Data,

.....

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT</p>	Ediția 1
	<p>COD: PO-DRU-01</p>	Revizia 0

Anexa nr. 2
F02-PO-DRU-01

NOMENCLATOR
de funcții didactice auxiliare și de cercetare, precum și nedidactice
din Universitatea din Pitești

A. Funcții didactice auxiliare și de cercetare de execuție

Nr. Crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Criterii pentru ocuparea funcției
1.	Secretar	S	Absolvirea unei instituții de învățământ superior, respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activitatea de secretariat (asistență managerială secretariat); cunoștințe operare PC (aplicații specifice în Word, Excell), navigare internet, experiență/vechime pe post adecvat gradului sau treptei profesionale (3 ani pentru fiecare grad sau treaptă).
		SSD	
		M	
2.	Bibliotecar	S	Absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ al căror absolvent a studiat în timpul colarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei; pot ocupa funcția pe postul de bibliotecar și absolvenții ai învățământului postliceal sau liceal cu diplomă în domeniu/absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ al căror absolvent a studiat în timpul colarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei; pot ocupa funcția de bibliotecar și alii absolvenți ai învățământului superior, postliceal sau liceal cu diplomă, pe perioadă determinată, dacă au urmat un curs de inițiere în domeniu; experiență/vechime pe post adecvat gradului sau treptei profesionale (3 ani pentru fiecare grad sau treaptă).
		SSD	
		PL/M	
3.	Informatician	S	Studii de licență /Cursuri de specialitate în domeniul informatic, programare, tehnologia informației, IT, experiență/vechime pe post adecvat gradului sau treptei profesionale (3 ani pentru fiecare grad sau treaptă).
		SSD	
		PL/M	
4.	Programator	S	
5.	Analist Programator, Inginer de sistem	S	



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ÎN
EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL
UPIT

COD: PO-DRU-01

Ediția 1

Revizia 0

Nr. Crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Criterii pentru ocuparea funcției
6.	Inginer *)	S	Studii superioare în domeniu, experiență /vechime pe post adecvat gradului sau treptei profesionale
7.	Subinginer **)	SSD	Cursuri de specialitate în domeniu.
8.	Tehnician ***)	PL/M	Absolvirea unei coli postliceale sau a liceului, în domeniu/absolvirea cu examen de diplomă, în profilul postului, a unei coli postliceale sau a liceului, urmat de un curs de inițiere în domeniu, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.
9.	Laborant	S	Absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ superior, a unei coli postliceale sau a liceului, în domeniu.
		SSD	
		PL/M	
10.	Psiholog	S	Studii superioare în domeniul psihologiei.
11.	Cercetător științific I	S	Activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 9 ani și titlul științific de doctor; pentru candidații care provin din afară învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 15 ani în profilul postului/ se echivalează cu funcția didactică de profesor universitar.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ÎN
EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL
UPIT

Ediția 1

COD: PO-DRU-01

Revizia 0

Nr. Crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Criterii pentru ocuparea funcției
12.	Cercetător științific II	S	Activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 8 ani și titlul științific de doctor; pentru candidații care provin din afară învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 12 ani în profilul postului / se echivalează cu funcția didactică de conferențiar universitar.
13.	Cercetător științific III	S	Activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 6 ani sau de 4 ani, în cazul candidaților care dețin titlul de doctor; pentru candidații care provin din afară învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 10 ani, sau de 8 ani, pentru candidații care dețin titlul de doctor / se echivalează cu funcția didactică de lector universitar/ șef de lucrări.
14.	Cercetător științific	S	Activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 2 ani sau de cel puțin 4 ani în alte activități / se echivalează cu funcția didactică de asistent universitar, pentru persoanele care dețin diploma de doctor.
15.	Asistent de cercetare științific	S	Absolvent cu examen de licență sau diplomă.
16.	Asistent	M	Absolvent de liceu în domeniu.
17.	Redactor	S	Absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul colarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei; pot ocupa funcția de redactor și alii absolvenți ai învățământului superior pe perioadă determinată, dacă au urmat un curs de inițiere în domeniu;
18.	Administrator financiar/patrimoniu****)	S	Îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de contabil, contabil-șef /îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist.
		SSD	
		M	



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ÎN
EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL
UPIT

COD: PO-DRU-01

Ediția 1

Revizia 0

Nr. Crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Criterii pentru ocuparea funcției
19	Consilier juridic	S	Studii de licență în drept.
20	Referent de specialitate	S	Studii de licență: economist, inginer etc.
21	Administrator	M	Administrator patrimoniu I M / II M.

Not : Nivelul studiilor: studii superioare (S), studii superioare de scurtă durată (SSD), studii postliceale (PL), studii medii (M), studii gimnaziale (G).

*) Se utilizează pentru profesia de inginer în diferite sectoare de activitate, cu excepția funcției de inginer de dezvoltare tehnologică.

**) Se utilizează pentru profesia de subinginer în diferite sectoare de activitate.

***) Se utilizează pentru profesia de tehnician în diferite sectoare de activitate.

****) Se utilizează pentru profesiile: economist, inginer, referent, tehnician, merceolog, contabil din compartimentul de resort.

B. Funcții didactice auxiliare și de cercetare de conducere.

Nr. crt.	Funcția/Compartiment	Nivelul studiilor	Criterii pentru ocuparea funcției	Observații
1.	Director general administrativ al universității/ Direcția administrativă	S	Pentru ocuparea funcției, persoana trebuie să fi fost încadrat cel puțin pe o funcție de execuție de specialitate în domeniul postului, pe grad profesional superior maxim Ex. Administrator financiar/patrimoniu I S	
2.	Director *) Director general adjunct	S	Pentru ocuparea funcției, persoana trebuie să fi fost încadrat cel puțin pe o funcție de execuție de specialitate în domeniul postului, pe grad profesional superior maxim Ex. Administrator financiar/patrimoniu I S	
3.	Contabil- ef/Serv. Economic	S	Pentru ocuparea funcției, persoana trebuie să fi fost încadrat cel puțin pe o funcție de execuție de specialitate în domeniul postului, pe grad profesional superior maxim Ex. Administrator financiar I S	
4.	Secretar- ef universitate	S	Pentru ocuparea funcției, persoana trebuie să fi fost încadrat cel puțin pe o funcție de execuție de specialitate în domeniul postului, pe grad profesional	



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ÎN
EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL
UPIT

Ediția 1

COD: PO-DRU-01

Revizia 0

Nr. crt.	Funcția/Compartiment	Nivelul studiilor	Criterii pentru ocuparea funcției	Observații
			superior maxim Ex.Secretar IA S	
5.	Secretar-ef facultate	S	Pentru ocuparea funcției, persoana trebuie să fi fost încadrat cel puțin pe o funcție de execuție de specialitate în domeniul postului, pe grad profesional superior maxim Ex.Secretar I S / II S	
6.	Administrator-ef facultate	S	Pentru ocuparea funcției, persoana trebuie să fi fost încadrat cel puțin pe o funcție de execuție de specialitate în domeniul postului, pe grad profesional superior maxim Ex.Administrator financiar/patrimoniu I S	
7.	ef serviciu - Bibliotec - RUS - Administrativ - Contabilitate - PSU	S	Pentru ocuparea funcției, persoana trebuie să fi fost încadrat cel puțin pe o funcție de execuție de specialitate în domeniul postului, pe grad profesional superior maxim Ex. - Bibliotecar IA S - Administrator financiar I S/Ec. specialist IA S - Administrator patrimoniu I S/Ing. IA S Administrator financiar I S	
8.	ef birou - Comunicare și Relații Publice – UPIT Media - Achiziții - Financiar - Etc.	S	Pentru ocuparea funcției, persoana trebuie să fi fost încadrat cel puțin pe o funcție de execuție de specialitate în domeniul postului, pe grad profesional superior maxim Ex. - Secretar I S/Economist specialist IA S/I S - Inginer IA S - Bibliotecar IA S/ I S - Bibliotecar IA S/ I S - Secretar I S - Administrator financiar I S /II S	



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ÎN
EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL
UPIT

Ediția 1

COD: PO-DRU-01

Revizia 0


Nr. crt.	Funcția/Compartiment	Nivelul studiilor	Criterii pentru ocuparea funcției	Observații
9.	Director institut de cercetare-dezvoltare	S	Pentru ocuparea funcției, persoana trebuie să fi fost încadrat cel puțin pe o funcție de execuție de specialitate în domeniul postului, pe grad profesional superior maxim Ex. CS II, Atestat pentru management de cercetare-dezvoltare	
10.	Director departament de cercetare-dezvoltare	S	Pentru ocuparea funcției, persoana trebuie să fi fost încadrat cel puțin pe o funcție de execuție de specialitate în domeniul postului, pe grad profesional superior maxim Ex. CS II	
11.	Director centru de cercetare-dezvoltare	S	Pentru ocuparea funcției, persoana trebuie să fi fost încadrat cel puțin pe o funcție de execuție de specialitate în domeniul postului, pe grad profesional superior maxim Ex. CS II	

*) Se utilizează pentru funcția de director în diferite sectoare de activitate.

C. Funcții nedidactice de execuție – Funcții specifice altor domenii de activitate bugetar .

Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Criterii pentru ocuparea funcției
1.	Muncitor calificat	M/ c. P	Atestat/Calificare în domeniu: instalator, tehnic – sanitar, electrician, mecanic etc.
2.	Ingrijitor	G	
3.	ofer	M/ c. P	Permis categoria B și C
4.	Paznic	G	Atestat în domeniul paz

Not : Nivelul studiilor: studii superioare (S), studii superioare de scurtă durată (SSD), studii postliceale (PL), studii medii (M), coală profesională (c. P), studii gimnaziale (G).

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ȘI EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT</p>	Ediția 1
	<p>COD: PO-DRU-01</p>	Revizia 0

Anexa nr. 3
F03-PO-DRU-01

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

Nota ii:

A – aprob

C – contribuie/analiz

D – decide

E - execut

V - verific

ETAPE	Candidat declarat admis/promovat	eful ierarhic al postului	eful ierarhic al evaluatorului	Administrator Financiar - SRUS	Rector
Elaborare și aprobare fișă post	–	D și E	V	–	A
Transmitere fișă post aprobat către SRUS	–	E	–	C	–
Semnare fișă post	E	–	–	–	–
Evaluare și completare fișă de evaluare personal didactic auxiliar și nedidactic	C	D și E	–	–	–
Semnare și contrasemnare fișă de evaluare	E	E	E	–	–