UNIVERSITATEA DIN PITEŞTI **Directia Resurse Umane/Serv. Resurse Umane Salarizare**	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ȘI EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILAR ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT COD: PO-DRU-01	**Ediția 1** **Revizia 0** **Nr. de ex. 2** **Nr. Pagini 20** **Exemplar nr. 2**

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de 27.09.2022

UNIVERSITATEA DIN PITEŞTI
SENAT
Nr. 456
an 2022 luna 09 zi 28

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 24.10.2022

RECTOR,

[redacted] **leșan Dumitru**

UNIVERSITATEA DIN PITEŞTI
RECTORAT
Nr.: 12178
An 2022 luna 09 zi 26

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof [redacted] **aela**

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

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

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

1. INDICATORUL APROBĂRILOR 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

2. CUPRINS

NR.	Denumirea componentei procedurii
1.	**Indicatorul aprobărilor şi al reviziilor**
2	**Cuprins**
3	**Scopul procedurii**
4	**Domeniul de aplicare**
5	**Documente de referinţă**
6	**Definiţii şi abrevieri**
7	**Detalii procedură**
7.1	Rolul Fişei postului
7.2	Întocmirea fişei postului
7.3	Structura fişei postului
7.4	Desfăşurarea activităţilor conform fişei postului
7.5	Evaluarea personalului
8	**Lista de difuzare**
9	**Resursele necesare**
10	**Anexe si formulare**

3. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește modul de întocmire, elementele constitutive, relațiile ierarhice și regulile ce trebuie respectate la emiterea fișei postului document anexă 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 platit din fonduri publice;
- Contractul colectiv de muncă;
- Carta Universității în vigoare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului Romaniei 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 către personalul 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 își 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.

Abrevieri

UPIT –Universitatea din Pitești
DJ – Directia 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 Fișei postului

Fișa 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.

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

Fișa 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.**

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

7.2. Întocmirea fișei postului

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

Administratorul financiar din cadrul SRUS completează fișa postului cu datele personale ale noului angajat în 3 exemplare conform fișei transmisă de șeful ierarhic al postului, iar după semnarea acestora de către salariat păstrează 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 fișa postului de către șeful ierarhic superior, conform modelelor anexă la CCM și se transmite SRUS în vederea întocmirii actului adițional la CIM.

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

Fișa 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 șeful ierarhic al postului respectiv.

7.3. Structura fișei postului

Structura fișei de post pentru personalul didactic auxiliar, și nedidactic este prezentată în modelul cadru de fișă 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 modifcările și completările ulterioare, atunci cand 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.

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 cunoștinta angajatului in momentul semnarii 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 post conform CCM.

7.4. Desfășurarea activităților conform fișei postului

Personalul din cadrul UPIT desfășoară activități specifice stabilite în fișa individuală a postului, avizată, după caz, de decan, de directorul departamentului sau de conducătorul școlii doctorale, respectiv șeful ierarhic superior și aprobată de rector.

7.5. Evaluarea personalului

Evaluarea personalului este un proces motivator care înlesnește comunicarea între angajați si 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 postului, 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 si nedidactic, se face, anual, pentru fiecare salariat conform fișei individuale de evaluare parte integranta în fișa postului 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" aprobată 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 șefului 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;

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovată, în condiţiile legii, într-o funcţie 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 performanţelor profesionale individuale.Etapele și responsabilitățile din prezenta procedură sunt redate în matricea responsabilităților **(Anexa nr.3)**.

8. LISTA DE DIFUZARE

Rector, Senat, Facultaţi, Centre UPIT, Institute UPIT, Birouri, Compartimente, Servicii, Direcţii şi toate părţile implicate (inclusiv angajaţi), prin afişare pe site-ul UPIT: www.upit.ro precum şi pe adresele de e-mail a factorilor direct interesaţi.

9. RESURSE NECESARE

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

a) Resurse materiale:
- Birou SRUS
- Mobilier de birou, dotări tehnice, telefon, calculatoare, imprimantă, scanner, copiator, aparat tocat hârtie, consumabile, spaţiu de afişaj / avizier.

b) Resurse informatice:
- Internet, program informatic / aplicaţie pentru evidenţa personalului și salarizare, site, portal legislativ, soft REVISAL, e-mail.

c) Resurse financiare:
- Conform bugetului, cheltuieli cu materiale consumabile, cu salarii, cu formarea și pregătirea personalului.

d) Resurse umane:
- Personal calificat conform cu specificul și particularitățile domeniului de acţiune.

10. ANEXE SI FORMULARE

Anexa nr.1: Fișa postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, care include şi Angajamentul de confidenţialitate și conformare la prevederile GDPR al salariatului/voluntarului Universităţii din Piteşti.
Anexa nr. 2: Nomenclatorul de funcţii, didactice auxiliare și de cercetare precum şi nedidactice din UPIT;
Anexa nr. 3: Matricea responsabilităţilor.

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

Fișa postului - anexă la CIM pentru personalul didactic auxiliar, și nedidactic

Aprobat,
Rector,

FIȘA POST nr. *conform statului de funcții aprobat*

- **Denumirea instituției:** Universitatea din Pitești
- **Facultatea/Dep./CentrulDirecția/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 limbi 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
   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... **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.

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

-să cunoască şi să respecte cu stricteţe procedurile interne referitoare la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi procedurile privind securitatea informatică;

-să utilizeze echipamentele de calcul de serviciu doar în scopul îndeplinirii atribuţiilor profesionale ce ii revin prin fişa postului;

- să păstreze în condiţii de siguranţă şi să nu divulge parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;

- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul universităţii cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic sau electronic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale, cu cea mai mare precauţie, atât referitor la conservarea suporturilor, inclusiv prin realizarea de back-up a informaţiei pe un suport securizat, cât şi în ceea ce priveşte stocarea lor în locurile şi în condiţiile stabilite de procedurile şi regulamentele interne ale universităţii;

- să nu divulge către terţe persoane datele cu caracter personal la care are acces, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea acestui tip de informaţii se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

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

4. Sfera de relaţii:

4.1 **ierarhice**: se subordonează .....

4.2 **funcţionale**: cu facultăţile şi compartimentele care trebuie să prezinte documente primare în vederea lucrărilor ce-i revin.

4.3 **de colaborare**: cu tot personalul Universităţii şi instituţii din sfera de activitate, în baza mandatului acordat de conducerea Universităţii.

Prezenta fişă de post este acceptată de angajat, se completează de şeful ierarhic în trei exemplare câte unul pentru fiecare parte (Angajat – Angajator/UPIT la dosarul personal) şi un exemplar la şeful ierarhic.

Se anexează Fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale parte integrantă din prezenta.

Elaborat, Şef ierarhic al postului	Verificat, Şef ierarhic	Angajat, Numele şi prenumele .....

Am luat la cunoştinţă, Semnătura

.....

Fișa de evaluare

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 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/șeful ierarhic al evaluatorului și data

.....

Semnătura după contrasemnare 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 comletată se depune de către șeful 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;
- înțelegerea cerințelor postului;
- valorificarea experienței dobândite (seminarii, susținere conferințe, mese rotunde, formatori cursuri, coordonare / instruire stagiari).

2.Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

- capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite in 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 competenței, a instituției,în conformitate cu importanta 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).

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….;

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

ANGAJAMENTUL DE CONFIDENŢIALITATE ŞI CONFORMARE LA PREVEDERILE GDPR AL SALARIATULUI/VOLUNTARULUI UNIVERSITĂŢII DIN PITEŞTI

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

I. OBIECTUL ANGAJAMENTULUI

1.1 Informaţiile şi documentele, pe care le obţine sau la care are acces salariatul/voluntarul, ca efect al executării contractului de muncă, sunt strict confidenţiale.

1.2. În conformitate cu Regulamentul general privind protecţia 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 atribuţiile ce îi revin din fişa postului sau la cererea operatorului, cu excepţia cazului în care există o obligaţie legală care să-i permită o astfel de prelucrare, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern,

II. OBLIGAŢII

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

- Să nu prelucreze date cu caracter personal cu care intră în contact decât în condiţiile precizate la paragraful 1.2.;
- Să abordeze toate informaţiile şi documentele la care are acces, prin prisma atribuţiilor din fişa postului sau contractului individual de muncă, în condiţii de strictă confidenţialitate;
- Să nu divulge sub nici o formă (sau să permită divulgarea de către orice altă persoană) informaţii cu caracter confidenţial sau documente cu caracter confidenţial către terţi, câtă vreme declaraţiile privind operaţiunile individuale nu sunt autorizate oficial;
- Să nu utilizeze sau să permită utilizarea de către orice altă persoană a informaţiilor cu caracter confidenţial sau a oricărui document cu caracter confidenţial pentru alte scopuri decât cele legate de atribuţiile sale în cadrul activităţii în Universitatea din Piteşti;
- Să distrugă documentele cu caracter confidenţial care nu mai sunt folositoare în activitatea profesională sau în scopuri de arhivare, în conformitate cu procedurile specifice ale Universităţii din Piteşti privind distrugerea materialelor confidenţiale.

2.2. În înţelesul prezentului document, termenii folosiţi au următoarele semnificaţii:

Date cu caracter personal se referă la orice informaţii privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (denumită 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 identităţii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Informaţiile cu caracter confidenţial se referă la toate informaţiile, datele cu caracter personal şi orice alte date/aspecte de care salariatul/voluntarul ia cunoştinţă, direct sau indirect, ca rezultat al participării sale la activităţile Universităţii din Piteşti şi care nu se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, aşa cum sunt ele definite în Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Documentele cu caracter confidenţial se referă la toate documentele pe suport de hârtie sau în format electronic şi orice alte materiale cu caracter pregătitor, împreună cu toate informaţiile conţinute în acestea, la care salariatul/voluntarul are acces, direct sau indirect, ca rezultat al participării sale la activităţile din cadrul Universităţii din Piteşti.

În plus, toate înregistrările sau însemnările efectuate de salariat/voluntar referitoare la **informaţiile cu caracter confidenţial** sau la **documentele cu caracter confidenţial** vor fi de asemenea considerate **documente cu caracter confidenţial**.

III. DURATA ANGAJAMENTULUI

3.1. Prezentul angajament de confidenţialitate se aplică pe întreaga perioadă contractuală, cu precizarea că obligaţiile de păstrare a confidenţialităţii continuă şi după încetarea perioadei contractuale/a raporturilor de muncă dintre semnatar şi Universitatea din Piteşti.

IV. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

4.1. Încălcarea prevederilor privind confidenţialitatea se pedepseşte conform art. 83, alin.(4) şi (5) din GDPR şi ale altor dispoziţii legale în vigoare. Orice persoană, care a suferit daune materiale sau morale în urma încălcării confidenţialităţii datelor, are dreptul să solicite daune de la persoana responsabilă de încălcarea acestui drept sau de la operatorul sau persoana împuternicită care a executat operaţiunea.
În funcţie de natura încălcării, se pot impune amenzi de până la 10 sau 20 milioane de euro, sau de până la 4% din cifra totală anuală de afaceri a operatorului.

4.2. Următoarele situaţii exonerează de răspundere salariatul/voluntarul:

- informaţiile erau cunoscute înainte de a fi obţinute de la angajator;
- informaţia provine dintr-o sursă neconfidenţială;
- dezvăluirea informaţiei s-a făcut după primirea acordului scris pentru aceasta;
- informaţia era publică la data dezvăluirii ei;
- salariatul/voluntarul a fost obligat în mod legal să dezvaluie informaţia.

Subsemnatul(a),....., confirm că am luat la cunoştinţă şi voi respecta prevederile prezentului Angajament de confidenţialitate şi conformare GDPR.

Semnătura salariatului/voluntarului,

.....

Data,

.....

Anexa nr. 2
F02-PO-DRU-01

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

A. <u>Funcții didactice auxiliare și de cercetare de execuție</u>

Nr. Crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Criterii pentru ocuparea funcției
1.	Secretar	S SSD M	Absolvirea unei instituții de învățământ superior, respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat (asistență managerială secretariat); cunoștințe operare PC (aplicații specifice în Word, Excell), navigare internet, experiență/vechime pe post adecvată gradului sau treptei profesionale (3 ani pentru fiecare grad sau treaptă).
2.	Bibliotecar	S SSD PL/M	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 școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei; pot ocupa funcția pe postul de bibliotecar și absolvenți 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 ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei; pot ocupa funcția de bibliotecar și alți 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 adecvată gradului sau treptei profesionale (3 ani pentru fiecare grad sau treaptă).
3.	Informatician	S SSD PL/M	Studii de licență/ Cursuri de specialitate în domeniul informatică, programare, tehnologia informației, IT, experiență/vechime pe post adecvată gradului sau treptei profesionale (3 ani pentru fiecare grad sau treaptă).
4.	Programator	S	
5.	Analist Programator,Inginer de sistem	S	

Nr. Crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Criterii pentru ocuparea funcției
6.	Inginer *)	S	Studii superioare în domeniu, experiență/vechime pe post adecvată gradului sau treptei profesionale
7.	Subinginer **)	SSD	Cursuri de specialitate în domeniu.
8.	Tehnician ***)	PL/M	Absolvirea unei școli postliceale sau a liceului, în domeniu/absolvirea cu examen de diplomă, în profilul postului, a unei școli postliceale sau a liceului, urmată de un curs de inițiere în domeniu, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.
9.	Laborant	S SSD PL/M	Absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ superior, a unei școli postliceale sau a liceului, în domeniu.
10.	Psiholog	S	Studii superioare în domeniul psihologie.
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.

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 științic 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 deșin diploma de doctor.
15.	Asistent de cercetare științifică	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 școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei; pot ocupa funcția de redactor și alți absolvenți ai învățământului superior pe perioadă determinată, dacă au urmat un curs de inițiere în domeniu;
18.	Administrator financiar/patrimoniu****)	S SSD M	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.

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.

Notă: 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 in diferite sectoare de activitate, cu exceptia functiei de inginer de dezvoltare tehnologică.
**) Se utilizează pentru profesia de subinginer in diferite sectoare de activitate.
***) Se utilizează pentru profesia de tehnician in 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 universitații/ Direcția administrativă	S	Pentru ocuparea funcției, persoana trebuie să fi fost încadrată 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 încadrată 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-şef/Serv. Economic	S	Pentru ocuparea funcției, persoana trebuie să fi fost încadrată cel puțin pe o funcție de execuție de specialitate în domeniul postului, pe grad profesional superior maxim Ex.Administrator financiar I S	
4.	Secretar-şef universitate	S	Pentru ocuparea funcției, persoana trebuie să fi fost încadrată cel puțin pe o funcție de execuție de specialitate în domeniul postului, pe grad profesional	

Nr. crt.	Funcția/Compartiment	Nivelul studiilor	Criterii pentru ocuparea funcției	Observații
			superior maxim Ex.Secretar IA S	
5.	Secretar-şef facultate	S	Pentru ocuparea funcției, persoana trebuie să fi fost încadrată 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-şef facultate	S	Pentru ocuparea funcției, persoana trebuie să fi fost încadrată cel puțin pe o funcție de execuție de specialitate în domeniul postului, pe grad profesional superior maxim Ex.Administrator financiar/patrimoniu I S	
7.	Şef serviciu - Bibliotecă - RUS - Administrativ - Contabilitate - PSU	S	Pentru ocuparea funcției, persoana trebuie să fi fost încadrată 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 1 S	
8.	Şef birou - Comunicare şi Relații Publice – UPIT Media - Achizitii - Financiar - Etc.	S	Pentru ocuparea funcției, persoana trebuie să fi fost încadrată 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	

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 încadrată 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 încadrată 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 încadrată 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. <u>Functii nedidactice de executie – Functii specifice altor domenii de activitate bugetară.</u>

Nr. crt.	Functia	Nivelul studiilor	Criterii pentru ocuparea funcției
1.	Muncitor calificat	M/Șc. P	Atestat/Calificare în domeniu: instalator, tehnico – sanitar, lăcătuș, mecanic etc.
2.	Ingrijitor	G	
3.	Șofer	M/Șc. P	Permis categoria B și C
4.	Paznic	G	Atestat în domeniul pază

Notă: <u>Nivelul studiilor</u>: studii superioare (S), studii superioare de scurtă durată (SSD), studii postliceale (PL), studii medii (M), școală profesională(Șc. P), studii gimnaziale (G).

Anexa nr. 3
F03-PO-DRU-01

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

Notații:

A – aprobă **D – decide** **V - verifică**
C – contribuie/analiză **E - execută**

ETAPE	Candidat declarat admis/ promovat	Șeful ierarhic al postului	Șeful ierarhic al evaluatorului	Administrator Financiar - SRUS	Rector
Elaborare și aprobare fișă post	–	D și E	V	–	A
Transmitere fișa post aprobată 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	–	–