


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Directia Resurse Umane/ Serv. Resurse Umane Salarizare</b></p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONAL PRIVIND ÎNTOCMIREA FI EI POSTULUI I EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR I NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT</p> <p><b>COD: PO-DRU-01</b></p>	<b>Edi ia 2</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b> <b>Nr. Pagini 25</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**AVIZAT,**  
În edin a Consiliului de Administra ie  
din data de 15.03.2023


**APROBAT,**  
În edin a Senatului  
din data de 03.04.2023

**RECTOR,**  
Conf. univ.dr. ing Chirlean Dumitru

**PRE EDINTELE SENATULUI,**  
Prof. univ. dr. ec. Diaconu Mihaela

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


**COD: PO-DRU-01**

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘII POSTULUI ȘI EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT</b>	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: PO-DRU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Nume și prenume	Funcția/Comp.	Data	Semnătură
1.	Elaborat și Redactat	<b>FLOREA Adrian-Nicolae</b>	<b>Administrator Financiar / Serviciul RUS</b>	<b>07.03.2023</b>	
		<b>BRATU Victor</b>	<b>Director DRU</b>		
2.	Verificat	<b>BRATU Victor</b>	<b>Director / Direcția RU</b>	<b>08.03.2023</b>	
3.	Aviz de legalitate	<b>MATEESCU Aurelia-Elena</b>	<b>Director/Direcția Juridic</b>	<b>08.03.2023</b>	
4.	Președinte comisie monitorizare control intern managerial	<b>NICOLAE Eugen-Viorel</b>	<b>Prorector calitate învățământ/prof. univ. dr. ing.</b>	<b>08.03.2023</b>	
5.	Avizat Comisia nr. 4 a Senatului	<b>Prof. univ. dr. Nicolae BRÎNZEĂ</b>	<b>Președintele comisiei nr. 4 a Senatului</b>	<b>31.03.2023</b>	
6.	Avizat Secretar General al Senatului	<b>Lect.univ.dr. Ramona DUMINIC</b>	<b>Secretar General al Senatului</b>	<b>03.04.2023</b>	

## 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. FLOREA Adrian Nicolae Director DRU BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat
2	Revizia 0 din data de 23.09.2022	Procedura operațională privind întocmirea fișii postului și evaluarea personalului	Adm. Fin. FLOREA Adrian Nicolae Director DRU BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat
3	Ediția 2	Actualizare Procedura operațională privind întocmirea fișii postului și evaluarea personalului conform prevederilor HG nr. 1336/28.10.2022	Adm. Fin. Serviciul RUS/ FLOREA Adrian Nicolae Director DRU BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FI EI POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN DIDACTIC DIN CADRUL UPIT	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: PO-DRU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

4	Revizia 0 din data de 07.03.2023	Actualizare Procedura operațională privind întocmirea fi ei postului și evaluarea personalului conform prevederilor HG nr. 1336/28.10.2022	Adm. Fin. Serviciul RUS/ FLOREA Adrian Nicolae Director DRU BRATU Victor	Director / BRATU Victor	CA/Rector	Senat
---	----------------------------------	--	---	-------------------------	-----------	-------

## 2. CUPRINS

NR.	Denumirea componentei procedurii
<b>1</b>	<b>Pagina de gard</b>
<b>2</b>	<b>Cuprins</b>
<b>3</b>	<b>Scopul procedurii</b>
<b>4</b>	<b>Domeniul de aplicare</b>
<b>5</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>6</b>	<b>Definiții și abrevieri</b>
<b>7</b>	<b>Detalii procedură</b>
7.1	Rolul Fi ei postului
7.2	Întocmirea fi ei postului
7.3	Structura fi ei postului
7.4	Desfășurarea activităților conform fi ei postului
7.5	Evaluarea personalului
<b>8</b>	<b>Lista de difuzare</b>
<b>9</b>	<b>Resursele necesare</b>
<b>10</b>	<b>Anexe și formulare</b>

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘII POSTULUI ȘI EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p>COD: PO-DRU-01</p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

### 3. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește modul de întocmire, elementele constitutive, relațiile ierarhice și regulile ce trebuie respectate la emiterea fișii postului document anexă la CIM precum și modul de efectuare a evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual 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.


Procedura trebuie respectată de tot personalul salariat al instituției implicat în procesele procedurate.

Procedura se actualizează în funcție de modificarea documentelor juridice de referință.

### 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii – cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordin comun emis de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Muncii și Justiției Sociale privind reglementarea funcțiilor cu statut de personal didactic auxiliar care nu se regăsesc în Anexa 1 “Familia ocupațională de funcții bugetare Învățământ” a Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- **Hotărârea Guvernului nr.1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar 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

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FI EI POSTULUI ÎI EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎI NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Edi ia 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DRU-01</b></p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

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

Not : 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 – Direcția Juridică

DRU – Direcția Resurse Umane

SRUS – Serviciul Resurse Umane Salarizare

CIM – Contract individual de muncă ;

CCM – Contract colectiv de muncă ;

CM – Codul Muncii;

HG – Hotărârea a Guvernului

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 este 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 să fie încadrat pe postul respectiv și se transmite către SRUS odată cu propunerea scoaterii la concurs a postului vacant.

 <p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FI EI POSTULUI ÎI EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎI NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Edi ia 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DRU-01</b></p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

Administratorul financiar din cadrul SRUS completează fișa postului cu datele personale ale noului angajat în 3 exemplare conform fișei transmise de eful ierarhic al postului, iar după semnarea acestora de către salariați se prezintă un exemplar în vederea completării dosarului personal, devenind anexă la CIM.

Ori de către 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 eful ierarhic superior, 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, de către emitent și se contrasemnează de o persoană cu o funcție de conducere ierarhic superioară emitentului 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 fișei postului

Structura fișei de post pentru personalul didactic auxiliar, și nedidactic (**Anexa nr.1**) este prezentată în modelul-cadru de fișă post conform prevederilor HG nr.1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

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.3**).

Not : 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.

Cunoașterea unei limbi de circulație internațională, după caz, se va completa în funcție de specificul postului.

Cunoștințele de operare/programare pe calculator se vor completa în funcție de necesitatea și nivelul necesar desfășurării activității.

Atribuțiile postului cuprind descrierea activităților corespunzătoare postului inclusiv:


a) aspectele legate de securitate și sănătate în muncă, PSI cu 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.

b) respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal cu următoarele obligații:

-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 fișă postului;

 <p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘII POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DRU-01</b></p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

- 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 cărui a desfășurat activitatea;
- 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 informații 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, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP (File Transfer Protocol) sau orice alt mijloc tehnic;

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

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

În fișa postului se stabilesc prin grija ierarhiei, obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea personalului contractual.

#### 7.4. Desfășurarea activităților conform fișii postului

Personalul din cadrul UPIT desfășură activități specifice stabilite în fișa individuală a postului, avizat, după caz, de decan, de directorul departamentului sau de conducătorul colii doctorale, respectiv șeful 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 instituție (o corectă gestionare a echipelor, o integrare mai bună a angajaților).

Evaluarea se realizează pe baza **obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare**, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

Una dintre cele mai importante etape în procesul de evaluare este **stabilirea obiectivelor, a indicatorilor de performanță** prin care se apreciază îndeplinirea obiectivelor precum și a **criteriilor de evaluare a performanței**.

În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de **evaluator** stabilește **obiectivele individuale** pentru personalul contractual a cărei activitate o coordonează și **indicatorii de**

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘII POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DRU-01</b></p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

**performanța** utilizată în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare. **Obiectivele individuale și indicatorii de performanță** pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă se stabilesc în **Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual UPIT (Anexa nr. 2)**, componentă a fișii postului, anexă la CIM, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Indicatorii de performanță** se stabilesc de către evaluator pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță, prin grija evaluatorului, se aduc la cunoștință personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

**Criteriile de evaluare se stabilesc în CIM** și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

Notă: Calitatea de evaluator o are persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul din subordine, respectiv șeful ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a UPIT.

Calitatea de contrasemnatar o are:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a UPIT, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al UPIT, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a UPIT.

Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

Activitatea profesională se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordare de calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător” după următoarea grilă:

**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 2,50 puncte și mai puțin sau egal cu 3,50 puncte.

**Nesatisfăcător**, mai mare sau egal decât 1 și mai puțin sau egal cu 2,50 puncte.



 <p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DRU-01</b></p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic, se face, anual, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru fiecare salariat care a desfășurat efectiv activitate minim 6 luni în anul calendaristic pentru care se face evaluarea, conform fișei individuale de evaluare parte integrantă în fișa postului aprobată de către Rectorul Universității.

În mod excepțional, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare din următoarele situații:

- la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu sau, după caz raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Evaluarea menționată în cele 3 cazuri de mai sus este o **evaluare parțială** și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute fiind luată în calcul la **evaluarea anuală**.

Notă: Raportul de evaluare se completează prin grija ierarhiei.

Termenul pentru finalizarea evaluării este 31.03. a.c. Un exemplar din raportul completat se depune de cătreeful ierarhic la Comp. Personal/SRUS/DRU – se arhivează în dosarul individual al angajatului.

Salariatii nemulțumi de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul Universității, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Conducătorul Universității soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul Universității dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.


Conducătorul Universității poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Etapele și responsabilitățile din prezenta procedură sunt redate în matricea responsabilităților (**Anexa nr.4**).

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.

## 8. LISTA DE DIFUZARE

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ȘI EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: PO-DRU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

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](http://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:

- a) Resurse materiale:
  - Birou SRUS
  - Mobilier de birou, dotări tehnice, telefon, calculatoare, imprimantă, scanner, copiator, aparat tocat hârtie, consumabile, spațiu de afișaj / avizier.
- b) Resurse informatice:
  - Internet, program informatic / aplicație pentru evidența 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 activitate.

## 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 salariatului/voluntarului Universității din Pitești.

**Anexa nr. 2:** Raport de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

**Anexa nr. 3:** Nomenclatorul de funcții, didactice auxiliare și de cercetare precum și nedidactice din UPIT;

**Anexa nr. 4:** Matricea responsabilităților.

Notă: Formularele anexate se vor completa prin tehnoredactare și se vor adapta la specificul activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice din UPIT.

 <p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FI EI POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p>COD: PO-DRU-01</p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

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

**Model cadru Fi a postului - anexă la CIM pentru personalul didactic auxiliar,  
îi nedidactic**

**Aprobat,  
Rector,**

- **Denumirea instituției:** Universitatea din Pitești
- **Facultatea/Dep./Centrul/Direcția/Serviciul:** *(conform organigramei aprobate)*

**FI A POSTULUI**  
**Nr.**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului:.....(*Funcție de execuție sau de conducere*).
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesional/profesional :
4. Scopul principal al postului:


**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:.....(*În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat*).
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice:.....(*Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, după caz*).
7. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.....(*Doar în cazul funcțiilor de conducere*).

**C. Atribuțiile postului:**

**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă :
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de:
    - superior pentru:

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DRU-01</b></p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competențe :.....( Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu: concediu de odihnă , concediu pentru incapacitate de muncă , delegații, concediu fără plată , suspendare, detașare etc. Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare).

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....


**G. Contrasemnează :**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘII POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN CADRUL UPIT	<b>Ediția 2</b>
	COD: PO-DRU-01	<b>Revizia 0</b>

**Anexa nr. 1-b**  
**F02-PO-DRU-01**

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

Domnul/doamna.....,  
domiciliat/domiciliat în localitatea ....., str. ....  
nr....., județul....., posesor/posesoare al/a buletinului/cărtii de  
identitate/pașaportului seria ....., nr. ...., eliberat/eliberat 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;

 <p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘII POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p>COD: PO-DRU-01</p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

- 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 (denumită generic „persoană 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.

**Informațiile cu caracter confidențial** se referă la toate informațiile, datele cu caracter personal și orice alte date/aspecte de care salariatul/voluntarul ia cunoștință, direct sau indirect, ca rezultat al participării sale la activitățile Universității din Pitești și care nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, așa cum sunt ele definite în Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Documentele cu caracter confidențial** se referă la toate documentele pe suport de hârtie sau în format electronic și orice alte materiale cu caracter pregătitor, împreună cu toate informațiile conținute în acestea, la care salariatul/voluntarul are acces, direct sau indirect, ca rezultat al participării sale la activitățile din cadrul Universității din Pitești.

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

## III. DURATA ANGAJAMENTULUI

3.1. Prezentul angajament de confidențialitate se aplică pe întreaga perioadă contractuală, cu precizarea că obligațiile de păstrare a confidențialității continuă și după încetarea perioadei contractuale/a raporturilor de muncă dintre semnatar și Universitatea din Pitești.

## IV. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

4.1. Încălcarea prevederilor privind confidențialitatea se pedepsește conform art. 83, alin.(4) și (5) din GDPR și ale altor dispoziții legale în vigoare. Orice persoană, care a suferit daune materiale sau morale în urma încălcării confidențialității datelor, are dreptul să solicite daune de la persoana responsabilă de încălcarea acestui drept sau de la operatorul sau persoana împuternicită care a executat operațiunea.


În funcție 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 situații exonerează de răspundere salariatul/voluntarul:

- informațiile erau cunoscute înainte de a fi obținute de la angajator;
- informația provine dintr-o sursă neconfidențială;
- dezvăluirea informației s-a făcut după primirea acordului scris pentru aceasta;
- informația era publică la data dezvăluirii ei;
- salariatul/voluntarul a fost obligat în mod legal să dezvăluie informația.

Subsemnatul(a),....., confirm că am luat la cunoștință și voi respecta prevederile prezentului Angajament de confidențialitate și conformare GDPR.

**Semnătura salariatului/voluntarului,**

	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘII POSTULUI ȘI EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p>COD: PO-DRU-01</p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

.....  
**Data,**  
 .....

**Anexa nr. 2**  
**F03-PO-DRU-01**

**Model –cadru Raport de evaluare anual a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual**

Autoritatea sau instituția publică : Universitatea din Pitești  
 Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:  
 Funcția:  
 Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:  
 Funcția:

Perioada evaluată :


Nr. Crt.	Obiective în perioada evaluată *	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor  
 ( Media aritmetica a notelor fiecărui obiectiv)

*\* ) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc în prezentul raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale, parte integrantă a fișei postului, anexă la contractul individual de muncă .*

Pe baza obiectivelor și a îndeplinirii indicatorilor de performanță menționați, persoana care face evaluarea, acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare obiectiv prevăzut în fișă .

	Criterii de evaluare **	Nota	Comentarii

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ȘI EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: PO-DRU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

Nr.crt.			
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitate de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	.....		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

Pe baza obiectivelor și a îndeplinirii indicatorilor de performanță menționați, persoana care face evaluarea, acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare obiectiv prevăzut în fișă.


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

\*\*\*) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare/2.

**Foarte bine**, mai mare decât 4,50 puncte și mai puțin sau egal cu 5,00 puncte.



 <p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ȘI EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p><b>COD: PO-DRU-01</b></p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

**Bine**, mai mare decât 3,50 puncte și mai puțin sau egal cu 4,50 puncte.  
**Satisfăcător**, mai mare decât 2,50 puncte și mai puțin sau egal cu 3,50 puncte.  
**Nesatisfăcător**, mai mare sau egal decât 1 și mai puțin sau egal cu 2,50 puncte.

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți și obiective întâmpinate în perioada evaluată :

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:


Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează :

Funcția:


Semnătura persoanei care contrasemnează :

Data:

 <p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN DIDACTIC DIN CADRUL UPIT</p>	<p><b>Ediția 2</b></p>
	<p>COD: PO-DRU-01</p>	<p><b>Revizia 0</b></p>

**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 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 , 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 , ...;
- Anticipează , 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 competențele...
- 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 ...

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: PO-DRU-01</b>	<b>Revizia 0</b>


➤ Documentează, adaptează, modifică, îmbunătățește, procedează la....;

**Anexa nr. 3**  
**F04-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**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nivelul studiilor</b>	<b>Criterii pentru ocuparea funcției</b>
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 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
		SSD	

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: PO-DRU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

Nr. Crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Criterii pentru ocuparea funcției
		PL/M	adecvat gradului sau treptei profesionale (3 ani pentru fiecare grad sau treaptă).
4.	Programator	S	
5.	Analist Programator, Inginer de sistem	S	
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.




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

COD: PO-DRU-01

Ediția 2

Revizia 0

Nr. Crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Criterii pentru ocuparea funcției
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.
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/ ef 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.

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: PO-DRU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

Nr. Crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Criterii pentru ocuparea funcției
17.	Redactor	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 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-ef/îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist.
		SSD	
		M	
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	

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: PO-DRU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

Nr. crt.	Funcția/Compartiment	Nivelul studiilor	Criterii pentru ocuparea funcției	Observații
			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 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	

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ÎN EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ÎN NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: PO-DRU-01</b>	<b>Revizia 0</b>


Nr. crt.	Funcția/Compartiment	Nivelul studiilor	Criterii pentru ocuparea funcției	Observații
			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	
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
----------	---------	-------------------	-----------------------------------



 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI ȘI EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL UPIT	<b>Ediția 2</b>
	<b>COD: PO-DRU-01</b>	<b>Revizia 0</b>

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

**Notă :** Nivelul studiilor: studii superioare (S), studii superioare de scurtă durată (SSD), studii postliceale (PL), studii medii (M), școală profesională (c. P), studii gimnaziale (G).

**Anexa nr. 4**  
**F05-PO-DRU-01**

#### MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

Notații:

A – aprob

C – contribuie/analiz

D – decide

E – execut

V – verific

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 fișă a postului aprobat către SRUS	–	E	–	C	–
Semnarea fișă post	E	E	E	–	A



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

COD: PO-DRU-01

**Ediția 2**

**Revizia 0**

Evaluare și completare raport de evaluare personal didactic auxiliar și nedidactic	C	D și E	-	-	-
Semnare și contrasemnare raport de evaluare	E	E	E	-	-