

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 34
		Exemplar nr. 1

APROBAT
RECTOR,
Mihnea COSTOIU

AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof.univ.dr.ing.Valentin NĂVRĂPESCU

PROCEDURA DE SISTEM
ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST

PROPUNERE APROBARE
Director General Administrativ
Mihai COROCĂESCU

VERIFICAT
Director DIRU
Gheorghe DINU

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

ELABORAT

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 34
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	DUMITREAN SILVIA MARIA	Șef serviciu	30.09.2016	
1.2.	Verificat	DINU GHEORGHE	Director2016	
1.3.	Aprobat	Mihnea COSTOIU	Rector2016	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I		-2016
2.2	Revizia 0		x	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 34
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Direcția Generală Administrativ Economică	Director General Administrativ	Mihai Corocăescu		
3.2	Aplicare	2	Direcția Întreținere Patrimoniu	Director	Constantin ZAHARIA		
3.3	Aplicare	3	Direcția Financiar Contabilă	Director economic	Dorina ADAMESCU		
3.4	Aplicare	4	Direcția Achiziții	Director	Costel Titel BÂRSAN		
3.5	Aplicare	5	Direcția Informatizare și Reurse Umane:	Director	Gheorghe DINU		
3.6	Aplicare		Direcția pentru Managementul Activităților de Cercetare Științifică:	-	-		
3.6.		6	Serviciul Evidența, Gestiunea și Monitorizarea Cheltuielilor Proiectelor	Șef serviciu	Virgil DUMBRAVĂ		
3.6.2		7	Serviciul Inovare și Transfer Tehnologic	Șef serviciu	Alexandru MARIN		

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 34
		Exemplar nr. 1

3.7	Aplicare	8	Direcția Gestiunea și Dezvoltarea Patrimoniului	Director	Florin STĂNCULEAN U		
3.8	Aplicare	9	Direcția Relații Internaționale	Director	Luciana MIHAI		
3.9	Aplicare	10	Biblioteca Centrală	Director	Cristina ALBU		
3.10	Aplicare	11	Serviciul Calitate	Șef serviciu	Lăcrămioara Diana ROBESCU		
3.11	Aplicare	12	Control Financiar Preventiv Propriu	Șef birou	Rodica MANOLACHE		
3.12	Aplicare	13	Serviciul Relații Publice și Alunni	Șef serviciu	Cornel CHIRA		
3.13	Aplicare	14	Secretariat Universitate	Șef serviciu	Gabriel IACOBESCU		
3.14	Aplicare	15	Biroul Protecția Muncii	-	Marcel POPESCU		
3.15	Aplicare		Direcția Juridică și Contencios:		-		
3.15.1		16	Biroul Contencios	Șef birou	Andreea HODREA		
3.15.2		17	Biroul pt.exercitarea activității de control intern managerial	-	-		
3.16	Aplicare	18	Serviciul Audit	-	Mariana GHIOCA		
3.17	Aplicare	19	Direcția Fonduri Europene	Director	Geanina ALEXE		
3.18	Aplicare	20	Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	Director	Nicoleta LIȚOIU		
3.19	Aplicare	-	Centrul de Legătura cu Mediul Socio-Economic	-	-		
3.20	Aplicare	-	Centrul de Formare a Personalului Didactic din Licee	-	-		

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 34
		Exemplar nr. 1

3.21	Aplicare	21	Gradinita Politehnica		Laura ȘERBĂNESCU		
3.22	Aplicare	22	Biroul Situatii de Urgență	-	Laurențiu CRISTEI		
3.23	Aplicare	-	Direcția Comercială	-	-		
3.24	Aplicare	23	Direcția Formare Continuă	Director	Nicolae POSTĂVARU		
3.25	Aplicare	24	Direcția Recrutare Studenti Străini	Director	Tiberiu APOSTOL		
3.26	Aplicare	25	Facultatea de Inginerie Electrică	Decan	Dragoș NICULAE		
3.27	Aplicare	26	Facultatea de Energetică	Decan	Horia NECULA		
3.28	Aplicare	27	Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	Adina Magda FLOREA		
3.29	Aplicare	28	Facultatea de Electronică, Telecomunicații, Tehnologia Informației	Decan	Cristian NEGRESCU		
3.30	Aplicare	29	Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică	Decan	Mariana Florentina ȘTEFĂNESCU		
3.31	Aplicare	30	Facultatea de Ingineria și Managementul Sistemelor Tehnologice	Decan	Cristian DOICIN		
3.32	Aplicare	31	Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice	Decan	Gheorghe VOICU		
3.33	Aplicare	32	Facultatea de	Decan	Iulian BĂDESCU		

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 34
		Exemplar nr. 1

			Transporturi				
3.34	Aplicare	33	Facultatea de Inginerie Aerospațială	Decan	Octavian Thor PLETER		
3.35	Aplicare	34	Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	Mircea Ionuț PETRESCU		
3.36	Aplicare	35	Facultatea de Chimie Aplicată și Știința Materialelor	Decan	Cristina ORBECI		
3.37	Aplicare	36	Facultatea de Inginerie în Limbi Străine	Decan	Adrian VOLCEANOV		
3.38	Aplicare	37	Facultatea de Științe Aplicate	Decan	Emil PETRESCU		
3.39	Aplicare	38	Facultatea de Antreprenoriat, Ingineria și Managementul Afacerilor	Decan	Cristian NICULESCU		
3.40	Aplicare	39	Facultatea de Inginerie Medicală	Decan	SORIN ION JINGA		
3.41	Aplicare	40	Departamentul de Formare pentru Cariera Didactică și Științe Socio-Umane	Director	Ioana PORUMB		
3.42	Aplicare	41	Universitatea Politehnica din București	Rector	Mihnea COSTOIU		
3.43	Informare	42	Președintele Comisiei de Monitorizare	Prorector	Valentin NĂVRĂPESCU		

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 34
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii de sistem

Procedura stabilește cadrul privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul încadrat pe posturi didactice, didactice auxiliare și nedidactice.

Procedura se aplică la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul UPB.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.

Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul Universității Politehnica din București, respectiv de către persoanele care au atribuții privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, precum și de către personalul care ocupă posturile respective.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Activitatea de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor de post.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

Activitățile de care depinde realizarea/modificarea și aprobarea ROF sunt următoarele:

- a) aprobarea unui nou ROF al UPB sau modificarea ROF, în sensul modificării unor activități/atribuții ale compartimentelor din UPB;
- b) aprobarea unui nou stat de funcții sau modificarea acestuia;
- b) organizarea/reorganizarea activității structurilor organizatorice din UPB de către conducătorii acestora.

Activități care depind de activitatea procedurată:

- a) activitatea de modificare a contractelor individuale de muncă;
- b) activitatea de recrutare și angajare de personal nou;
- c) activitatea de realizare a procedurilor de lucru specifice.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Fiind o procedură de sistem, în aplicarea ei sunt implicate toate compartimentele din UPB.

Compartimentele furnizoare de date sunt structurile organizatorice din cadrul UPB care elaborează fișele de post.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 34
		Exemplar nr. 1

Compartimentul beneficiar de rezultate ale activității procedurate este Direcția Informatizare și Resurse Umane care primește toate fișele de post și procedează la modificarea prin act adițional a contractului de muncă, în conformitate cu prevederile art.17 alin.(5) din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale: -

6.2. Legislație primară:

- a) Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- c) Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară:

- a) Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- a) Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate "Învățământ Superior și Cercetare, în vigoare.
- b) Carta UPB.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Structură organizatorica/Compartiment	Facultate/Departament/Direcție/serviciu/birou/compartiment/unitate constituită în cadrul UPB;

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 34
		Exemplar nr. 1

2.	Conducătorul compartimentului	Decan/Director de departament/Director/șef de serviciu/birou/compartiment/unitate constituită în cadrul UPB;
3.	Postul	reprezintă cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, ce poate fi definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate, care revin spre exercitare unui angajat;
4.	Fișa de post	reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și instituției și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post;
5.	Atribuția	reprezintă un ansamblu de sarcini necesare realizării unei părți dintr-o activitate, care incumbă o anumită responsabilitate privind îndeplinirea lor la termen, la un nivel calitativ prescris și care reclamă competențe adecvate;
6.	Sarcina	constituie cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, care reprezintă o acțiune clar formulată, orientată spre realizarea unui obiectiv precis și care se desfășoară după o procedură stabilită;
7.	Abilitate	îndemânare, pricepere, dibăcie;
8.	Calitate	însușire caracteristică (de obicei pozitivă) a unei persoane sau a unui lucru;
9.	Competență	capacitatea unui salariat de a exercita anumite atribuții;
10.	Responsabilitatea	obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a accepta și suporta consecințele;
11.	Relații ierarhice	sunt acele relații de subordonare stabilite între posturile de conducere și posturile de execuție sau între posturile de

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 34
		Exemplar nr. 1

		conducere situate la niveluri ierarhice diferite;
12.	Relații funcționale	sunt acele relații de lucru ce se stabilesc între compartimentele ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități sau între compartimentele funcționale care au autoritatea de a transmite celorlalte compartimente precizări, îndrumări metodologice, prescripții de specialitate, etc.;
13.	Relații de control	sunt acele relații de lucru care se stabilesc între persoanele/ compartimentele cu atribuții de control și celelalte persoane/ compartimente;
14.	Relații de reprezentare	sunt acele relații de lucru stabilite între posturile de conducere (sau posturi de execuție care au clar delimitate acest tip de relații prin fișa postului) și terțe persoane juridice sau fizice;
15.	Delegarea de atribuții	reprezintă o deplasare de sarcini, însoțite de autoritatea și responsabilitatea necesare, de la niveluri ierarhice superioare spre cele inferioare;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
8.	UPB	Universitatea Politehnica București
9.	DIRU	Direcția Informatizare și Resurse Umane
10.	CCM	Contract Colectiv de Muncă

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 34
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura stabilește pașii ce trebuie urmați în vederea întocmirii fișelor de post ale salariaților sau, după caz, modificării/actualizării acestora.

Întocmirea/actualizarea fișelor de post:

(1) Se realizează de conducătorul structurii organizatorice/compartimentului pentru posturile vacante sau ocupate care se regăsesc în respectiva structură.

(2) Poate fi declanșată de aprobarea unui nou ROF, de aprobarea unui nou stat de funcții la nivelul UPB sau la inițiativa conducătorilor compartimentelor în situația în care redistribuie/stabilește atribuții noi pentru salariații din subordine.

(3) DIRU inițiază activitatea de întocmire/actualizare a fișelor de post cu respectarea următoarelor etape: comunicarea noului ROF aprobat sau a noului stat de funcții aprobat către compartimentele/structurile organizatorice ale UPB, solicitarea întocmirii/actualizării de către conducătorii compartimentelor a fișelor de post pentru posturile nou înființate sau ale căror atribuții necesită actualizare, modificarea contractelor individuale de muncă pentru salariații ale căror fișe de post au fost actualizate.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

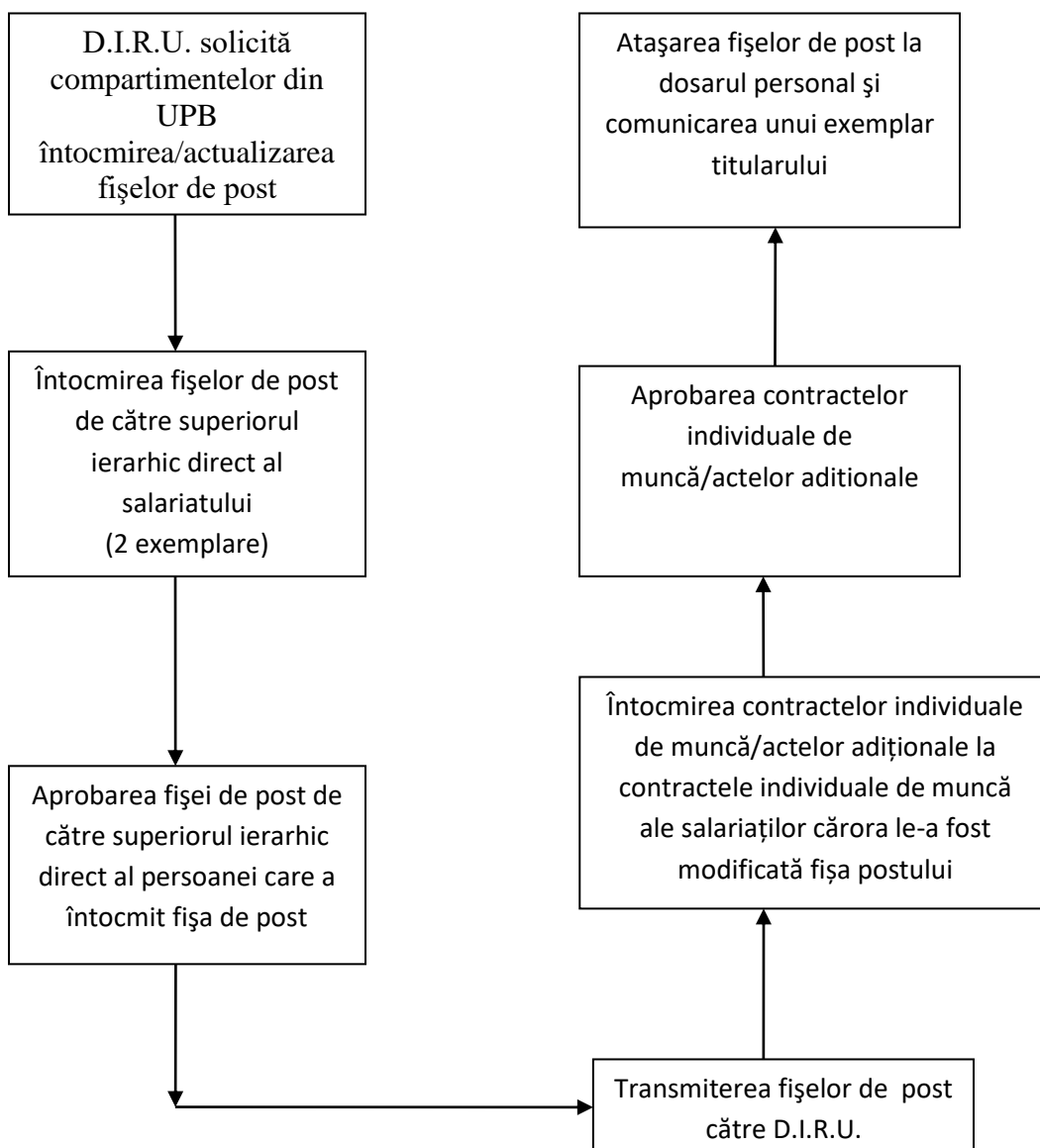
- a) Adresă de solicitare a întocmirii/actualizării fișelor de post – este realizată de DIRU (Formularul F-05-DIRU-06-01);
- b) Adresă prin care compartimentele din UPB transmit către DIRU fișele de post întocmite/actualizate – este întocmită de compartimente (Formularul F-05-DIRU-06-02);
- c) Model fișă de post personal didactic auxiliar și personal nedidactic (Formularul F-05-DIRU-06-03);
- d) Model fișă de post personal personal didactic (Formularul F-05-DIRU-06-04);

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- a) Adresă de solicitare a întocmirii/actualizării fișelor de post: este realizată de DIRU și conține informații privind aprobarea unui nou stat de funcții/ROF sau modificarea celor existente, copia acestor documente sau indicarea locației de pe pagina de internet a UPB unde pot fi găsite, solicitarea de întocmire/actualizare a fișelor de post, termenul și modalitatea în care trebuie trimisă fișele de post întocmite/actualizate către DIRU ;
- b) Adresă prin care compartimentele din UPB transmit către DIRU fișele de post întocmite/actualizate: este întocmită de compartimente și are rolul de a răspunde la solicitarea DIRU, conținând anexat fișele de post întocmite/actualizate;
- c) Model fișă de post personal didactic auxiliar și personal nedidactic: conține elementele necesare a se regăsi în fișele de post;
- d) Model fișă de post personal didactic auxiliar și personal didactic: conține elementele necesare a se regăsi în fișele de post.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 34
		Exemplar nr. 1

8.2.3 Circuitul documentelor



Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 34
		Exemplar nr. 1

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

Resursele materiale ale compartimentelor din UPB care întocmesc/actualizează fișele de post (birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, pagina de internet a universității etc.).

8.3.2 Resurse umane

Personalul din compartimentele UPB care întocmesc/actualizează fișele de post – conducătorii compartimentelor, personalul desemnat din cadrul DIRU pentru întocmirea acetelor adiționale la contractele individuale de muncă ale salariaților cărora li se modifică/actualizează fișele de post și supunerea spre aprobare.

8.3.3 Resurse financiare

Nu implică resurse financiare dedicate.

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapa 1: Declanșarea operațiunii de întocmire/actualizare fișe de post.

Etapa 2: Întocmirea/actualizarea fișelor de post.

Etapa 3: Aprobarea fișelor de post

Etapa 4: Comunicarea fișelor de post

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapa 1: Declanșarea operațiunii de întocmire/actualizare fișe de post:

(1) Operațiunea de întocmire actualizare a fișelor de post începe în urma aprobării unui nou ROF al Universității/ a unui nou stat de funcții. DIRU solicită tuturor compartimentelor Universității,

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 34
		Exemplar nr. 1

întocmirea fișelor de post pentru toate posturile ocupate și vacante existente în statul de funcții al acestora.

(2) Directorul DIRU desemnează una sau mai multe persoane în vederea derulării activității de elaborare/actualizare a fișelor de post. Persoana desemnată realizează, în principal, următoarele activități:

- a) întocmește adresa de solicitare a fișelor de post și o transmite compartimentelor din UPB;
- b) îndeplinește rolul de persoană de contact cu privire la această operațiune între DIRU și conducătorii compartimentelor: transmite/primește documente în relația DIRU compartimente din UPB, își informează conducătorul cu privire la această operațiune/informează compartimentele cu privire la deciziile luate de conducerea DIRU și de conducerea universității;

(3) DIRU comunică compartimentelor din UPB noul ROF/stat de funcții și solicită acestora întocmirea/actualizarea fișelor de post pentru toate posturile ocupate și vacante existente în statul de funcții, printr-o adresă înregistrată la Registratura UPB (Formularul F-05-DIRU-06-01).

(4) Adresa de solicitare (Formularul F-05-DIRU-06-01) se transmite astfel:

- a) decanilor – pentru derularea activității de întocmire/actualizare a fișelor de post la nivelul facultăților; în situația în care funcția de decan nu este ocupată, adresa se transmite unui prodecan.
- b) directorilor - pentru compartimentele organizate la nivel de direcție; în situația în care funcția de director nu este ocupată, adresa se transmite persoanei/persoanelor care ocupă funcția/funțiile de șef serviciu sau, după caz, șef birou; în situația în care aceste funcții nu există sau nu sunt ocupate, atunci adresa se transmite unei persoane desemnate de Directorul general administrativ al UPB.
- c) șefilor de serviciu - pentru compartimentele organizate la nivel de serviciu și care nu se regăsesc în structura organizatorică a unei direcții; în situația în care funcția de șef serviciu nu este ocupată, adresa se transmite persoanei/persoanelor care ocupă funcția/funțiile de șef birou; în situația în care aceste funcții nu există sau nu sunt ocupate, atunci adresa se transmite unei persoane desemnate de Directorul general administrativ al UPB.
- d) șefilor de birou - pentru compartimentele organizate la nivel de birou și care nu se regăsesc în structura organizatorică a unei direcții sau al unui serviciu; în situația în care funcția de șef birou nu este ocupată, adresa se transmite unei persoane desemnate de Directorul general administrativ al UPB.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 15 din 34
		Exemplar nr. 1

(5) Conducătorul fiecărei structuri organizaționale – după caz, decan, director, șef serviciu, șef birou în funcție de nivelul la care este organizat compartimentul - desemnează o persoană responsabilă cu transmiterea fișelor de post întocmite/actualizate către DIRU. Persoana desemnată de conducătorul compartimentului are și rolul de persoană de contact cu privire la această operațiune, iar datele de contact ale acesteia (telefon, adresa de poștă electronică) sunt comunicate DIRU în termenul menționat în adresa de solicitare a fișelor de post.

Etapa 2: Întocmirea/actualizarea fișelor de post.

(6) Fișele de post se întocmesc atât pentru posturile ocupate, cât și pentru posturile vacante, în termenul comunicat de DIRU prin adresa transmisă compartimentelor. Întocmirea unei fișe de post se face de către superiorul ierarhic direct al salariatului.

(7) Modelul fișelor de post: Formularul F-05-DIRU-06-03 și Formularul F-05-DIRU-06-03.

(8) Personalul de conducere al unui compartiment are obligația de a întocmi fișele de post pentru tot personalul din subordine. Stabilirea atribuțiilor pentru fiecare angajat se face de către superiorul ierarhic direct, pornind de la obiectivele specifice ale compartimentului.

(9) Completarea fișelor de post pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic:

Rubrica din fișa de post	Indicații de completare
Denumirea postului	Aceasta se preia din statul de personal al compartimentului din care face parte postul, prin identificarea funcției corespunzătoare postului. În situația în care compartimentul nu dispune de un stat de personal, acesta poate fi solicitat DIRU.
Nivelul postului	Nivelul postului corespunde nivelului atribuțiilor funcției. În funcție de nivelul atribuțiilor funcției, se pot distinge: <ul style="list-style-type: none"> - funcții de conducere (director general administrativ, director general adjunct, director, șef serviciu, șef birou); - funcții de execuție (administrator financiar, secretar, inginer, consilier juridic, muncitor, îngrijitor). Nivelul postului se stabilește prin încadrarea funcției corespunzătoare postului în una din cele 2 categorii de funcții mai sus menționate.
Nivel studii	Identificarea nivelului studiilor de specialitate necesar ocupării

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 16 din 34
		Exemplar nr. 1

Rubrica din fișa de post	Indicații de completare
	<p>postului, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - S - cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - SSD - cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă; - M - cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii.
Gradul profesional	<p>În cadrul funcțiilor de execuție, legislația în vigoare stabilește grade profesionale cum sunt: debutant, IA, I, II, III, IV, V.</p> <p>Gradul profesional asociat funcției se identifică din statul de personal al compartimentului din care face parte postul pentru care se întocmește fișa, prin identificarea funcției corespunzătoare postului.</p>
Scopul principal al postului	<ul style="list-style-type: none"> - scopul trebuie să prezinte necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul Universității. Se impune definirea acestuia astfel încât să prezinte rolul la îndeplinirea unui obiectiv. - scopul este definit într-un mod mai general decât obiectivele postului, acoperă domeniul general în care postul respectiv își aduce aportul; - scopul postului trebuie întotdeauna susținut prin definirea unor atribuții specifice realizării acestuia; - scopul postului nu trebuie prezentat sub formă de atribuții/ sarcini de serviciu.
Studii de specialitate	<p>Se precizează nivelul studiilor necesare ocupării postului. Domeniul studiilor necesare ocupării postului derivă din specificul activității compartimentului. Astfel, în funcție de atribuțiile compartimentului în al cărui stat de personal figurează postul, respectiv ale postului pentru care se întocmește fișa, se identifică</p>

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 17 din 34
		Exemplar nr. 1

Rubrica din fișa de post	Indicații de completare
	<p>specialitatea studiilor necesare ocupării postului.</p> <p>Nu se personalizează rubrica referitoare la studii de specialitate în funcție de studiile absolvite de titularul postului.</p>
Perfecționări (specializări)	<p>Această rubrică se completează prin raportare la nivelul postului respectiv, post corespunzător unei funcții post corespunzător unei funcții de conducere sau post corespunzător unei funcții de execuție.</p> <p>În situația în care, îndeplinirea atribuțiilor postului corespunzător funcției de conducere necesită absolvirea unor programe de formare în domeniul specific de activitate al compartimentului în al cărui stat de personal figurează postul, la această rubrică se menționează suplimentar „cursuri de perfecționare/ specializare în domeniul”. Domeniul cursurilor de perfecționare/ specializare trebuie desprins din domeniul de activitate specific compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.</p> <p>Pentru funcțiile de execuție, în cazul în care realizarea atribuțiilor postului necesită absolvirea unor cursuri de perfecționare/ specializare în domeniul de activitate specific compartimentului din care face parte postul, acestea se vor preciza indiferent de gradul profesional.</p> <p>Nu se personalizează rubrica referitoare la perfecționări (specializări) în funcție de cursurile de perfecționare/ specializare urmate de titularul postului.</p> <p>În cadrul unui compartiment, pentru același nivel al posturilor se stabilesc cerințe identice referitoare la perfecționări/ specializări.</p>
Cunoștințe de operare/ programare pe	Se precizează de ce sunt necesare cunoștințele de operare/ programare pe calculator și nivelul acestor cunoștințe, respectiv

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 18 din 34
		Exemplar nr. 1

Rubrica din fișa de post	Indicații de completare
calculator (necesitate și nivel)	cunoștințe de bază/ nivel mediu/ nivel avansat.
Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)	<p>Această rubrică nu se completează în cazul în care cunoașterea unei limbi străine nu este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor postului.</p> <p>În caz contrar, se precizează limba sau limbile străine care trebuie cunoscute, motivele pentru care este necesară cunoașterea uneia sau mai multor limbi străine și nivelul de cunoaștere a acesteia/ acestora, respectiv „cîtit”, „scris”, „vorbit” – „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „avansat”.</p>
Abilități, calități și aptitudini necesare	Se menționează acele caracteristici și însușiri individuale care condiționează îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor postului.
Cerințe specifice	Se precizează acele informații prin care sunt aduse la cunoștința ocupantului postului, aspecte referitoare la activitățile/condițiile pe care le implică realizarea atribuțiilor postului, respectiv: deplasări în țară și/sau în străinătate, delegări, detașări, condiții de muncă etc.
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini necesare)	<p>Cunoștințele de management, calitățile și aptitudinile manageriale necesare ocupării postului, se stabilesc prin raportare la atribuțiile postului, fiind necesară efectuarea corelației între cele două rubrici.</p> <p>În cazul fișelor de post corespunzătoare funcțiilor conducere este necesar ca la această rubrică să se facă precizări cu privire la toate cele 3 componente ale competenței manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).</p>
Atribuțiile postului	<p>Atribuțiile trebuie definite astfel încât să indice cât mai clar acțiunea ce trebuie întreprinsă de titularul postului. Atribuțiile trebuie să fie diferite de la o funcție la alta și de la un grad profesional la altul.</p> <p>Atribuțiile specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor de</p>

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 19 din 34
		Exemplar nr. 1

Rubrica din fișa de post	Indicații de completare
	<p>conducere trebuie să derive din cele 5 funcții ale managementului¹ și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul. Din aceste motive, atribuțiile specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor de conducere trebuie să difere de cele specifice posturilor de execuție.</p> <p>Gradul de complexitate și dificultate a atribuțiilor diferă în funcție de gradul profesional - pentru funcțiile de execuție sau de nivelul competenței manageriale – pentru funcțiile de conducere.</p> <p>Atribuțiile trebuie să difere de la o funcție la alta și de la un grad profesional la altul.</p>
Relațiile ierarhice	Se identifică relațiile de subordonare care există între titularul postului și superiorul său ierarhic, dar și relațiile dintre titular și personalul subordonat acestuia.
Relațiile funcționale	Se identifică relațiile de lucru pe care titularul postului le stabilește cu unul sau mai multe compartimente din cadrul Universității.

¹ **Planificarea** – stabilirea obiectivelor, țințelor către care va fi orientată activitatea, precum și a modalităților (acțiunile, resursele necesare și alocarea lor, implementarea) de a le realiza. Prin funcția de planificare se stabilește cel mai adecvat curs al acțiunilor viitoare pentru ca structura organizatorică să obțină rezultatele dorite.

Organizarea - desemnează ansamblul proceselor de management prin care se stabilesc și se delimitează procesele de muncă și componentele lor, precum și gruparea acestora pe posturi, structuri organizatorice, stabilirea atribuțiilor personalului potrivit cerințelor posturilor etc., în vederea realizării în cât mai bune condiții a obiectivelor stabilite.

Coordonarea – armonizarea deciziilor cu acțiunile personalului structurii organizatorice.

Antrenarea – încorporează ansamblul activităților prin care se determină personalul compartimentului să contribuie la stabilirea și realizarea obiectivelor.

Controlul - definește ansamblul proceselor prin care performanțele structurii organizatorice sunt măsurate și comparate cu obiectivele stabilite inițial în vederea eliminării diferențelor constatate și determinării cauzelor generatoare de abateri.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 20 din 34
		Exemplar nr. 1

Rubrica din fișa de post	Indicații de completare
Relațiile de control	Se completează numai în cazul persoanelor care au atribuții de control. Se identifică relațiile de lucru pe care titularul postului le stabilește cu alte persoane/ compartimente din cadrul Universității.
Relațiile de reprezentare	Se completează numai în cazul fișelor de post întocmite pentru funcțiile de conducere. În acest sens se identifică relațiile de lucru stabilite între posturile corespunzătoare funcțiilor de conducere și terțe persoane juridice și fizice. Excepții: 1. Atunci când atribuțiile care generează relații de reprezentare sunt delegate unor funcții de execuție, se completează în mod corespunzător. 2. Atunci când funcțiile de execuție au în fișa postului atribuții care generează relații de reprezentare, rubrica se completează în mod corespunzător.
Limite de competență	Se precizează libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
Delegarea de atribuții și competențe	Se menționează atribuțiile delegate, competența delegată (dreptul de semnătură) și funcția/persoana căreia îi sunt delegate.

(10) Fișele de post se întocmesc în 2 exemplare originale.

Etapa 3: Aprobarea fișelor de post

(11) După întocmirea fișei de post, începe procesul de aprobare a acesteia, care constă în:

- a) semnarea fișei de post de către salariat și de superiorul ierarhic care a întocmit-o;
- b) aprobarea fișei de post de către superiorul ierarhic direct al persoanei care a întocmit fișa de post;
- c) semnarea actului adițional la contractul individual de muncă al salariatului, prin care se aprobă noua fișă de post.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 21 din 34
		Exemplar nr. 1

(12) Fișa de post se semnează inițial de către salariat și de superiorul ierarhic care a întocmit-o, iar apoi este aprobată de superiorul ierarhic direct al persoanei care a întocmit fișa de post.

(13) În situația în care este vorba de fișa de post a unui post vacant, aceasta se semnează doar de persoana care a întocmit-o și de superiorul ierarhic direct al persoanei care a întocmit fișa de post. Această fișă de post se transmite la DIRU cu ocazia scoaterii la concurs a respectivului post, în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem PS-05-DIRU-03 Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursurilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale didactice auxiliare și nedidactice.

(14) Fișele de post semnate salariați, de superiorul ierarhic care le-a întocmit și aprobate de superiorul ierarhic direct al persoanei care a întocmit fișa de post se transmit la DIRU printr-o adresă (Formularul F-05-DIRU-06-02) semnată de conducătorul structurii organizatorice: decan - pentru facultăți, director – pentru compartimentele organizate la nivel de direcție, șef serviciu/șef birou – pentru compartimentele organizate la acest nivel și care nu fac parte dintr-o structură organizată la un nivel superior (direcție/serviciu).

(15) După primirea fișelor de post semnate, personalul DIRU – Serviciul evidența resurselor umane, întocmește, după caz:

a) Contractele individuale de muncă, la care se atașează în anexă fișa postului, în situația în care este vorba de un nou angajat al UPB – se întocmesc 2 exemplare originale;

b) Actele adiționale la contractele individuale de muncă ale salariaților UPB ale căror fișe de post au fost actualizate – se întocmesc 2 exemplare originale.

(16) Aceste documente se supun aprobării conducerii UPB, în conformitate cu procedurile interne de întocmire și modificare a contractelor individuale de muncă.

Etapa 4: Comunicarea fișelor de post

(17) După finalizarea procesului de aprobare a contractelor individuale de muncă/actelor adiționale la contractele individuale de muncă și a fișelor de post anexate acestora, personalul DIRU - Serviciul evidența resurselor umane, comunică salariaților documentele menționate.

(18) Comunicarea se face prin înmânarea unui exemplar original din contractul individual de muncă/actul adițional, însoțit de fișa postului, în conformitate cu cu procedurile interne de întocmire și modificare a contractelor individuale de muncă.

(19) cel de-al doilea exemplar original al contractului individual de muncă/actului adițional, însoțit de fișa postului salariatului se depun de către personalul DIRU - Serviciul evidența resurselor umane la dosarul de resurse umane al fiecărui salariat.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 22 din 34
		Exemplar nr. 1

Modificarea/actualizarea fișelor de post la inițiativa conducătorilor de compartimente:

(20) Fișele de post pot fi actualizate și la inițiativa conducătorilor de compartimente, în situația în care decid redistribuirea între salariați a unor atribuții sau în situația în care intervin anumite modificări legislative sau administrative (promovare, numire temporară într-o funcție de conducere, etc.) care implică modificarea atribuțiilor salariaților.

(21) În această situație se respectă, în mod corespunzător, prevederile menționate mai sus la etapele 2, 3 și 4.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității.

Rezultatele acestei activități sunt următoarele:

- superiorii ierarhici cunosc obligația de a întocmi/actualiza fișele de post ale personalului din subordine;
- salariații au fișe de post corespunzătoare și actualizate și își cunosc atribuțiile;
- dosarele de resurse umane conțin fișele de post corespunzătoare și actualizate ale salariaților.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	a. Persoană desemnată din partea compartimentului/din partea DIRU – elaborare adrese, documente	E						
2.	b. (1) Persoana desemnată de conducătorul compartimentului în vederea verificării		V					
3.	c. Conducătorul compartimentului/conducerea UPB			A				
4.	d. Compartimentele din UPB, conducerea UPB				Ap			
5.	e. Compartiment resurse umane					Ah		

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 23 din 34
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Model Adresă de solicitare a întocmirii/actualizării fișelor de post F-05-DIRU-06-01	Persoana desemnată de conducerea DIRU	Director DIRU	2	Către compartimentele UPB	DIRU		
2.	Model Adresă prin care compartimentele din UPB transmit către DIRU fișele de post întocmite/actualizate F-05-DIRU-06-02	Persoana desemnată din cadrul compartimentului	Conducător compartiment	2	Catre DIRU	Compartiment si DIRU		
3.	Model fișă de post personal didactic auxiliar și personal nedidactic F-05-DIRU-06-03	Superiorul ierarhic al salariatului	Conducător compartiment	2	Catre DIRU	Compartiment si DIRU		
4.	Model fișă de post personal personal didactic F-05-DIRU-06-04	Superiorul ierarhic al salariatului	Conducător compartiment	2	Catre DIRU	Compartiment si DIRU		

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 24 din 34
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1

F-05-DIRU-06-01

MODEL

Adresă de solicitare a întocmirii/actualizării fișelor de post

[se inserează antetul UPB/al DIRU]

Către,

_____ (denumirea
facultății/direcției/serviciului/biroului)

(denumirea

Ca urmare a aprobării/modificării Regulamentului de organizare și funcționare a Universității/aprobării unui nou stat de funcții, vă adresăm rugămintea de a demara procedura de întocmire/actualizare a fișelor de post pentru personalul din cadrul structurii pe care o coordonați, cât și pentru posturile vacante, conform structurii organizatorice transmise.

Vă transmitem anexat extrasul din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice pe care o conduceți. Precizăm, de asemenea, că Regulamentul de organizare și funcționare al UPB poate fi vizualizat pe pagina de internet a universității la secțiunea _____.

Fișele de post vor fi transmise cu adresă de înaintare Direcției Informatizare și Resurse Umane până la data de

**Direcția Informatizare și Resurse Umane
Director**

.....

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 25 din 34
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.2

F-05-DIRU-06-02

MODEL

**Adresă prin care compartimentele din UPB transmit către DIRU fișele de post
întocmite/actualizate**

[se inserează antetul UPB/al compartimentului]

Către,

Direcția Informatizare și Resurse Umane

Urmare solicitării formulate prin adresa înregistrată cu nr/....., vă transmitem anexat, fișele de post corespunzătoare posturilor din cadrul _____ (se inserează denumirea compartimentului).

Conducător structură organizațională,
(Funcție, nume, prenume, semnătură)

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 26 din 34
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.3

F-05-DIRU-06-03

MODEL – Fișă de post personal didactic auxiliar și personal nedidactic

[se inserează antetul UPB/al compartimentului]

Aprobat,
Conducător structură organizațională,
(Funcție, nume, prenume, semnătură)

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor:

A.2. Nivel post:

A.3. Vechime:

A.3. Scopul principal al postului:

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate:

B.2. Perfecționări (specializări):

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

B.6. Cerințe specifice:

B.7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

.....

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 27 din 34
		Exemplar nr. 1

C. ATRIBUȚII POST:

a)

b)

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

a) subordonat față de:

b) superior pentru:

D.2. Funcționale:

D.3. De control:

D.4. De reprezentare:

D.5. Limite de competență:

D.6. Delegarea de atribuții/competențe:

Elaborat:

Sef ierarhic al salariatului (Funcție, nume, prenume, semnătură)

.....

Luat la cunoștință:

Salariat:

Data:

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 28 din 34
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.4
F-05-DIRU-06-04

MODEL - Fișă de post personal personal didactic²
[se inserează antetul UPB/facultate/departamentului]

Aprobat,
Conducător structură organizațională,
(Funcție, nume, prenume, semnătură)

FIȘA POSTULUI

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post:

A.2. Nivel post:

A.3. Vechime:

A.3. Scopul principal al postului:

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate:

B.2. Perfecționări (specializări):

B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

B.6. Cerințe specifice:

B.7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
.....

² Conform Fișei postului tipizată prevăzută în Anexa 3 la Contractul colectiv de muncă la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate "Învățământ Superior și Cercetare" înregistrat la M.M.F.P.S.P.V. - D.D.S. sub nr. 1482 din data de 13.11.2014

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 29 din 34
		Exemplar nr. 1

C. ATRIBUȚII POST:

1. Activități normate în statul de funcțiuni

1.1. Activități de predare, inclusiv pregătirea acestora:

- a) Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență
- b) Cursuri aferente ciclului de studii universitare de master
- c) Cursuri la forma studii academice postuniversitare
- d) Cursuri la forma studii postuniversitare de specializare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivare sau dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori
- e) Cursuri de perfecționare postuniversitare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivare sau dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori
- f) Module de curs pentru formarea continuă
- g) Cursuri la școlile de studii avansate (doctorate)
- h) Cursuri (prelegeri) pentru medicii stagiați sau rezidenți
- i) Cursuri de reactualizare a cunoștințelor medicale (forma de pregătire medicală continuă inclusă în perfecționarea postuniversitară specifică)
- j) Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor
- k) Alte cursuri (prelegeri) normate la forme moderne de învățământ universitar.

1.2. Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora)

- a) Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor enumerate la capitolul 1.1., după caz, conform planului de învățământ
- b) Îndrumarea realizării proiectelor de an, complementare sau nu cursurilor enumerate la capitolul 1.1., după caz, conform planului de învățământ
- c) Lucrări practice și de laborator, conform cu planul de învățământ, complementare sau nu cursurilor de la capitolul 1.1.

1.3. Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire

1.4. Îndrumarea (conducerea) de proiecte de absolvire, de lucrări de disertație sau de absolvire pentru toate formele de pregătire postuniversitară, prevăzute în planul de învățământ

1.5. Activitate practică productivă și practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora)

1.6. Îndrumarea doctoranzilor în stagiul (activitate normată) și în poststagiul

1.7. Conducerea activităților didactice artistice sau sportive (inclusiv pregătirea acestora)

- a) Cursuri de turism pentru studenți
- b) Cursuri sportive pentru studenți sau copiii angajaților
- c) Gimnastică aerobică
- d) Antrenamente cu echipe reprezentative (atletism, jocuri sportive)

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 30 din 34
		Exemplar nr. 1

- e) Îndrumarea loturilor sportive în timpul desfășurării competițiilor
- f) Organizarea de crosuri și alte manifestări sportive de interes universitar sau național
- g) Îndrumarea formațiilor artistice de interes universitar
- h) Organizarea manifestărilor artistice.

1.8. Activități de evaluare

- a) Evaluarea în cadrul pregătirii prin doctorat:
 - i. comisie concurs de admitere;
 - ii. comisie examen de doctorat;
 - iii. comisie susținere publică teză de doctorat, inclusiv de evaluare a tezei;
 - iv. evaluare referat de doctorat (prin participare la colectivul de catedră conform H.G. nr. 681/2011).
- b) Evaluare în cadrul concursurilor de admitere la toate formele de învățământ (inclusiv postuniversitar, altele decât doctoratul):
 - i. elaborarea tematică și bibliografie;
 - ii. comisie redactare subiecte;
 - iii. comisie examinare orală;
 - iv. comisie corectură teze;
 - v. corectură teste;
 - vi. comisie supracorectură;
 - vii. comisie contestații;
 - viii. comisie concurs de admitere (organizare, modernizare);
 - ix. comisie supraveghere examen scris.
- c) Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (curs, seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator) inclusiv:
 - i. evaluare și notare temă de casă;
 - ii. evaluare și notare examene parțiale;
 - iii. evaluare și notare examen (test) final;
 - iv. evaluare și notare teme (probleme) rezolvate acasă.
- d) Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare:
 - i. elaborare tematică și bibliografie;
 - ii. comisie elaborare subiecte;
 - iii. comisie examinare și notare;
 - iv. comisie supraveghere probe scrise;
 - v. comisie corectură (supracorectură);
 - vi. comisie contestații.
- e) Activități complementare și evaluarea activității de instruire prin forme de pregătire continuă în alte profile decât cel medical:

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 31 din 34
		Exemplar nr. 1

- i. elaborare programă analitică, tematică și bibliografie;
- ii. comisie redactare subiecte;
- iii. comisie corectare și notare lucrări;
- iv. comisie recorectare lucrări;
- v. comisie contestații;
- vi. comisie organizare examen;
- vii. comisie supraveghere probe scrise.

1.9. Consultații

Pentru toate formele conexe cursurilor de la capitolul 1.1.

1.10. Îndrumarea cercurilor științifice

1.11. Îndrumarea studenților (tutoriat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile

1.12. Participarea la comisii și consilii în interesul învățământului

1.13. Activități privind promovarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar

a) Definitivatul

- i. elaborare programe și bibliografie;
- ii. îndrumare și consultanță de specialitate și pedagogică;
- iii. inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică;
- iv. elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere, corectare și notare;
- v. elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare (comisie);
- vi. organizare examen.

b) Gradul didactic II

- i. elaborare programe și bibliografie;
- ii. consultanță și îndrumare (minimum două inspecții);
- iii. inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică;
- iv. elaborarea subiectelor pentru testul de specialitate și metodică specialității;
- v. supraveghere teză, corectare și notare;
- vi. elaborarea subiectelor pentru proba orală, examinare și notare.

c) Gradul didactic I

- i. elaborare tematică, elaborare subiecte, examinare și notare în cadrul colocviului de admitere;
- ii. îndrumare (minimum două inspecții);
- iii. inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate metodică și pedagogică;
- iv. îndrumarea și evaluarea lucrării metodico-științifice;
- v. participare la comisia pentru susținerea lucrării de grad (evaluare și notare).

d) Concurs pentru ocuparea posturilor vacante

- i. elaborarea tematicii și bibliografiei;

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 32 din 34
		Exemplar nr. 1

- ii. comisie susținere examen;
- iii. comisie contestații;
- iv. comisie organizare concurs;
- v. comisie supraveghere probe scrise.

1.14. Activități privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din învățământul superior

- a) Concurs pentru ocuparea unui post de preparator universitar sau asistent universitar:
 - i. îndrumare metodică și științifică;
 - ii. elaborare tematică și bibliografie;
 - iii. elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere teză, corectare și notare;
 - iv. elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare;
 - v. participare la proba practică și evaluare.
- b) Concurs pentru ocuparea unui post de lector universitar (șef de lucrări):
 - i. îndrumare metodică și științifică;
 - ii. verificare dosar de concurs;
 - iii. stabilire temă prelegere;
 - iv. participare la prelegerea publică;
 - v. evaluare.
- c) Concurs pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar sau profesor universitar:
 - i. analiză dosar concurs;
 - ii. stabilire temă prelegere;
 - iii. participare la prelegerea publică;
 - iv. evaluare.

2. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului

2.1. Pregătire individuală (autoperfecționare)

2.2. Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar

2.3. Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare

2.4. Organizarea de congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare)

2.5. Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a stațiilor-pilot, a centrelor de excelență (cercetare), a aparaturii de laborator ș.a.

2.6. Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate

2.7. Participarea la programele internaționale la care România este parte

2.8. Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 33 din 34
		Exemplar nr. 1

2.9. Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice.

3. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului

3.1. Activități prevăzute în planul intern

3.2. Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern

3.3. Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic

3.4. Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern

3.5. Elaborarea tratatelor, a monografiilor și a cărților de specialitate prevăzute în planul intern

Elaborat:

Sef ierarhic al salariatului (Funcție, nume, prenume, semnătură)

.....

Luat la cunoștință:

Salariat:

Data:

NOTE:

1. Normarea activității de cercetare științifică în completarea normei didactice va fi făcută conform prevederilor legale.

2. Activitățile prevăzute la punctul 1 sunt normate în statele de funcțiuni și de personal didactic, fiind nominalizate la fișa individuală a postului, împreună cu activitățile prevăzute la punctele 2 și 3. Fișele individuale vor include obligatoriu activități în toate capitolele FIȘEI POSTULUI, respectiv 1, 2 și 3.

3. Pondere, cuantificarea și numărul de ore alocate activităților prevăzute la punctele 1, 2 și 3 sunt propuse de colectivele departamentelor, avizate de consiliul facultății și aprobate de senatul universității, cu respectarea legilor în vigoare.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 34 din 34
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Coperta – pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	7
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	7
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	8
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8
8.	Descrierea procedurii operaționale	11
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	22
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	23
11.	Cuprins	34