

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI**

DIRECTIA SOCIAL

**APROBAT,
RECTOR**

Prof.Univ.Dr. Viorel JINGA

**AVIZAT,
PRORECTOR**

Conf. Univ. dr. Silviu Pituru

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: REFERENT (S)

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Nivelul postului: SUPERIOARE

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: REFERENT S

Categoria, clasa, gradul: Gr. -

Scopul principal al postului*)

- * se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Disciplinei, Direcției, Serviciului, biroului, compartimentului
- asigurarea unui cadru de elaborare de proceduri, regulamente și instrucțiuni, initiate de conducătorul Direcției;
- se ocupă de menținerea legăturii, colaborare și conlucrare cu structurile cu responsabilități din subordinea conducătorului Direcției;
- actualizează procedurile operaționale generate de Direcție și se asigură de respectarea acestora;
- analizează periodic obiectivele specifice ale Direcției și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire;
- alte sarcini trasate de conducere.

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate: Studii Superioare

Perfecționări (specializări) _____

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – necesita nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) – necesita nivel mediu

Experiența necesară executării sarcinilor postului: 4 ani vechime

Dificultatea sarcinilor postului: medie

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Cunoașterea interacțiunii dintre activitatea proprie și celelalte activități din cadrul Direcției Social;
- Cunoașterea tehnologiilor specifice;
- Rapiditate în realizarea sarcinilor;
- Lucru în echipă;
- Acuratețe și promptitudine în executarea lucrărilor.

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări) _____

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuții *):

- * acestea se stabilesc pe baza prevederilor cadrului legislativ, iar gradul de complexitate și dificultate vor crește treptat pentru fiecare clasă și grad din cadrul aceleiași categorii
1. Prezentarea la program între orele stabilite.
 2. Plecarea de la serviciu se va face după anunțarea șefului ierarhic superior și Director Social.
 3. Primește și distribuie corespondența de la Registratura UMF “Carol Davila” București după înregistrarea documentelor.
 4. Îndosărează documentele în funcție de specificul acestora.
 5. Redactarea și întocmirea de proceduri, regulamente, instrucțiuni, inițiate de conducătorul Direcției.
 6. Colaborare și conlucrare cu structurile cu responsabilități din subordinea conducătorului Direcției;
 7. Actualizarea procedurilor operaționale generate de Direcție și asigurarea de respectarea acestora;
 8. Actualizarea periodică a obiectivelor specifice ale Direcției și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire;
 9. Răspunde disciplinar și material pentru neaplicarea întocmai a legislației în vigoare precum și pentru eliberarea de documente neconforme cu evidențele scriptice și faptice.
 10. Are o atitudine politicoasă și civilizată față de persoanele cu care intră în contact.
 11. La prezenta fișă a postului se adaugă ANEXA 2, respectiv: „Obligațiile privind securitatea și sănătatea în munca ce revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative” și ANEXA 4, respectiv „Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor ce revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative”, care vor fi semnate de luare la cunoștință de către ocupantul postului.
 12. Va îndeplini și alte sarcini trasate de conducere.

Limite de competență *)

- * reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

Delegarea de atribuții: de subordonare

Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

Intern:

- a) de subordonare: subordonat față de Director Social, conducere U.M.F.
- b) funcționale: membrii Direcție
- c) colaborare: Servicii, Departamente, Direcții din Rectorat și din Universitate, cămine-cantină, cu personal nedidactic, studenți, conducerea U.M.F.
- d) de reprezentare:

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: facultati U.M.F. “Carol Davila”, etc.

- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane juridice private

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respecta normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
- Respectă prevederile Cartei Universitare, R.O.I., și dispozițiile Conducerii Universității, facultății, departamentului, disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respectă dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.
-

Întocmit de *)

- * se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Nume și prenume

Funcția de conducere

Semnătura:

Data:

ANEXA LA

*)Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____
(se va completa de către Direcția RUNOS)

Titularul postului:

Data:

Semnătura titularului:

Vizat,

Direcția RUNOS