

**FIȘA POSTULUI  
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

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

**APROBAT,  
RECTOR,**

**DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT UNIVERSITATE**

**Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA**

**FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021**

Numele și prenumele ocupantului postului: \_\_\_\_\_

Denumirea postului: REFERENT

Cod COR (codul ocupațiilor din România) \_\_\_\_\_

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții: \_\_\_\_\_

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: SUPERIOARE

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: )

Categoria, clasa, gradul: \_\_\_\_\_

Scopul principal al postului\*)

- asigurarea unui cadru de elaborare de proceduri, regulamente și instrucțiuni, inițiate de conducătorul Direcției;
- se ocupă de menținerea legăturii, colaborare și conlucrare cu structurile cu responsabilități din subordinea conducătorului Direcției;
- analizează periodic obiectivele specifice ale Direcției și indicatorii de performanță asociați
- actualizează metodologiile existente la nivelul Direcției și se asigură de respectarea acestora;

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate Studii superioare

Perfecționări (specializări) \_\_\_\_\_

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) operare pachet Microsoft

Office (nivel avansat), WordPress (nivel avansat)

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere: engleză (obligatoriu, nivel avansat)

Experiența necesară executării sarcinilor postului minimum 5 ani

Dificultatea sarcinilor postului: medii

Abilități, calități și aptitudini necesare \_\_\_\_\_

Cerințe specific (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 clasa profesională, precum și pentru fiecare treaptă profesională și grad
- respectarea programului de lucru.
- Parasirea locului de muncă în timpul și după finalizare se va face după anunțarea șefului ierarhic superior.
- Primește și distribuie corespondența de la Registratura UMF "Carol Davila" București după înregistrarea documentelor.
- Îndosariază documentele în funcție de specificul acestora.

- Redactează și actualizează metodologii, regulamente, instrucțiuni, inițiate de conducătorul Direcției.
- Colaborează cu structurile din subordinea conducătorului Direcției;
- analizează periodic obiectivele specifice ale Direcției și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire;
- Actualizează site-ul instituției;
- Introduce și actualizează informații în Registrul Matricol Unic;
- Acordă suport tehnic de specialitate în cadrul examenelor de admitere și licență;
- Asigură suport tehnic pentru buna funcționare a carnetului electronic al studenților;
- Participă la organizarea sesiunilor de: mobilitate academică, concursuri pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare pe perioadă nedeterminată și concursuri pentru ocuparea posturilor didactice de asistent universitar pe perioadă determinată;
- Verifică corespondența datelor introduse în platforma ANS cu cele existente în sistemul informatic de gestionare a activității profesionale ale studenților, masteranzilor, doctoranzilor din UMFCD și comunică cu reprezentanții facultăților/scolii doctorale în vederea corectării eventualelor neconcordanțe;
- Răspunde disciplinar și material pentru neaplicarea întocmai a legislației în vigoare precum și pentru eliberarea de documente neconforme cu evidențele scriptice și factice.
- Are o atitudine politicoasă și civilizată față de persoanele cu care intră în contact.
- 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.
- alte sarcini trasate de conducerea instituției.

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: față de Șef Serviciu, Secretar Șef al Universitate, Director Direcția Generală Secretariat Universitate, conducerea Universității
- b) funcționale: membrii Direcției
- c) colaborare: Servicii, Departamente, Direcții din Rectorat și din Universitate
- d) reprezentare:

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice
- 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, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultății, departamentului și disciplinei;
- **Respectă Planul de măsuri aprobat în Senatul Universitar din data de 29.09.2020 privind organizarea activității în condiții de siguranță epidemiologică, pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS – COV2, conform Ordinului comun al MS și MEC nr. 5487/1494/ 2020**
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respecta 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

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

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**

**FIȘA POSTULUI  
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

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

**APROBAT,  
RECTOR,**

**DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT UNIVERSITATE**

**Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA**

**FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021**

Numele și prenumele ocupantului postului: \_\_\_\_\_

Denumirea postului: SECRETAR FACULTATE

Cod COR (codul ocupațiilor din România) \_\_\_\_\_

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții: \_\_\_\_\_

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului: SUPERIOARE

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: )

Categoria, clasa, gradul: \_\_\_\_\_

Scopul principal al postului\*)

- asigurarea unui cadru de elaborare de proceduri, regulamente și instrucțiuni, inițiate de conducătorul Direcției;
- se ocupă de menținerea legăturii, colaborare și conlucrare cu structurile cu responsabilități din subordinea conducătorului Direcției;
- analizează periodic obiectivele specifice ale Direcției și indicatorii de performanță asociați
- actualizează metodologiile existente la nivelul Direcției și se asigură de respectarea acestora;

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate Studii superioare

Perfecționări (specializări) \_\_\_\_\_

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) operare pachet Microsoft

Office (nivel avansat), WordPress (nivel avansat)

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere: engleză (obligatoriu, nivel avansat)

Experiența necesară executării sarcinilor postului minimum 10 ani

Dificultatea sarcinilor postului: medii

Abilități, calități și aptitudini necesare \_\_\_\_\_

Cerințe specific (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 clasa profesională, precum și pentru fiecare treaptă profesională și grad
- respectarea programului de lucru.
- Parasirea locului de muncă în timpul și după finalizare se va face după anunțarea șefului ierarhic superior.
- Primește și distribuie corespondența de la Registratura UMF "Carol Davila" București după înregistrarea documentelor.

- Transmite invitațiile de participare la sedințele organizate la nivelul rectoratului UMFCF ( CA, Senat,etc)
- Redactează documente în vederea organizării ședințelor de CA și Senat;
- Arhivează documente în urma emiterii hotărârilor din ședințele CA și Senat
- Îndosărează documentele în funcție de specificul acestora.
- Redactează și actualizează metodologii, regulamente, instrucțiuni, inițiate de conducătorul Direcției.
- Colaborează cu structurile din subordinea conducătorului Direcției;
- analizează periodic obiectivele specifice ale Direcției și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire;
- Introduce și actualizează informații în Registrul Matricol Unic;
- Acordă suport tehnic de specialitate în cadrul examenelor de admitere și licență;
- Participă la organizarea sesiunilor de: mobilitate academică, concursuri pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare pe perioadă nedeterminată și concursuri pentru ocuparea posturilor didactice de asistent universitar pe perioadă determinată;
- Răspunde disciplinar și material pentru neaplicarea întocmai a legislației în vigoare precum și pentru eliberarea de documente neconforme cu evidențele scriptice și factice.
- Are o atitudine politicoasă și civilizată față de persoanele cu care intră în contact.
- 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.
- alte sarcini trasate de conducerea instituției.

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: față de Șef Serviciu, Secretar Șef al Universității, Director Direcția Generală Secretariat Universitate, conducerea Universității
- b) funcționale: membrii Direcției
- c) colaborare: Servicii, Departamente, Direcții din Rectorat și din Universitate
- d) reprezentare:

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice
- 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, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultății, departamentului și disciplinei;
- **Respectă Planul de măsuri aprobat în Senatul Universitar din data de 29.09.2020 privind organizarea activității în condiții de siguranță epidemiologică, pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS – COV2, conform Ordinului comun al MS și MEC nr. 5487/1494/ 2020**
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respecta 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

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

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**