UNIVERSITATEA „LUCIAN BLAGA” SIBIU

Structura: ..............................................................

Aprobat,

prof. univ. dr. habil. Sorin RADU

# FIŞA POSTULUI

Anexă la contractul de muncă al doamnei/domnului: ...................................

**A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

**1. Titlul Proiectului:**

**2. Denumire Post:**

**3. Departament:**

**4. Gradul/Treapta Profesională A Ocupantului Postului:**

**5. Nivelul Postului:** de decizie /de execuție

**B. DESCRIEREA POSTULUI:** Se va descrie scopul principal al postului.

## C. CONDIŢII 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. PERFECŢIONĂRI (SPECIALIZĂRI)**:

**3. EXPERIENȚA:**

**4. CUNOȘTINȚE NECESARE:** Se va preciza nivelul cunoștințelor de operare/programare de calculator, al limbilor străine, etc.

**5. ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI APTITUDINI:**

**6. AVIZE ȘI AUTORIZAȚII PREVĂZUTE DE LEGE:**

**7. COMPETENȚE MANAGERIALE:** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

## D. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

## E. RESPONSABILITĂȚI:

1. Răspunde de realizarea sarcinilor ce decurg din funcţia și postul deţinut, de respectarea programului de lucru, de folosirea integrală şi cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii şi disciplinei la locul de muncă.

2. Răspunde de calitatea muncii efectuate şi de respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul în care profesează şi în care are loc îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fişă a postului.

3. Răspunde de păstrarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal la care are acces conform angajamentului asumat și a legislației în vigoare.

4. Răspunde pentru exactitatea datelor transmise instituţiilor statului.

5. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară.

Nerespectarea cadrului legislativ de desfăşurare a activităţii, a atribuţiunilor de serviciu, precum și a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, atrage după sine sancţionarea conform Regulamentului de Ordine Interioară şi a prevederilor legale în vigoare.

Responsabilitățile de la pct. 1-5 sunt obligatorii dar acestea pot fi completate corespunzător fiecărui post în parte.

**F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

**1. Relații interne:**

**a. Relații ierarhice:**

**-** subordonat față de: Rectorul ULBS/ manager proiect

- superior pentru:

**b. Relații funcționale: cu departamentele ULBS, cu membrii proiectului**

**c. Relații de control:**

**d. Relații de reprezentare:**

**2. Sfera relațională externă:**

**a. cu autorități şi instituții publice:**

**b. cu organizații internaționale:**

**c. cu persoane juridice private:**

**3. Delegarea de atribuții şi competență:** în situația în care atribuțiile vor fi delegate mai multor persoane sau nu sunt delegate în integralitate, se vor preciza cu exactitate care sunt atribuțiile delegate pe perioada absenței și se va nominaliza persoana.

**Este înlocuit de:**

**Înlocuiește pe:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Titular post** | **Șef ................** | **Contrasemnează**  **.........................................** |
| Nume |  |  |  |
| Data |  |  |  |
| Semnătura |  |  |  |