
 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Întocmirea fișelor de post pentru personalul contractual	Data aprobării procedurii: 28.10.2020
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 06.12.2022
	Cod: PO-DRU-005/2022	Pagina 1 din 13
		Exemplar nr.3

Aprobat,
Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea fișelor de post pentru funcțiile contractuale

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mitrovici Sașa	Director Resurse Umane	28.11.2022	
1.2.	Verificat	Filip Fiat	Director General Administrativ	06.12.2022	
		Moise Maria	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a SCIM	06.12.2022	
1.3.	Avizat	Prof.univ.dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare SCIM	06.12.2022	
			Consilier juridic	06.12.2022	
1.4.	Aprobat		Consiliul de Administrație	06.12.2022	


 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Întocmirea fișelor de post pentru personalul contractual		Data aprobării procedurii: 28.10.2020
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 06.12.2022
	Cod: PO-DRU-005/2022		Pagina 2 din 13
			Exemplar nr.3

2.Cuprins

Numărul componentei structurale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă/ Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Formular de evidență a modificărilor	2
4.	Formular de distribuire difuzare	3
5.	Scopul procedurii	3
6.	Domeniul de aplicare	4
7.	Documentele de referință	4
8.	Definiții și abrevieri	4
9.	Descrierea activității sau procesului	6
10.	Responsabilități	10
11.	Anexe	11

3. Formular de evidență modificări:

	Ediția/data ediției	Revizia/data reviziei	Descrierea modificării	Avizul conducătorului structurii care a elaborat procedura
1.	Ediția I/ HCA din 13.10.2020, Senat 28.10.2020	-	-	-
2	Ediția I/ HCA nr. 26/29950/06.12.2022	1	Actualizare conform HG 1336/2022	

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Întocmirea fișelor de post pentru personalul contractual		Data aprobării procedurii: 28.10.2020
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 06.12.2022
	Cod: PO-DRU-005/2022		Pagina 3 din 13
			Exemplar nr.3

4. Formular de distribuire/difuzare:


	Scopul	Denumirea structurii organizatorice	Numele si prenumele	Funcția	Data primirii	Data intrării în vigoare
1	Aplicare	Structurile organizatorice implicate			Data postării PO pe pagina de internet www.umft.ro	Data publicării HCA pe site-ul www.umft.ro
2	Informare	Comisia de monitorizare a SCIM	Prof.univ.dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare		
3	Păstrare	Comisia de monitorizare a SCIM	Moise Maria	Secretarul Comisiei de monitorizare		
4	Păstrare	Direcția Secretariat General Universitate	Miriam Cătană	Secretar-șef universitate		
5	Alte scopuri	Alte structuri (după caz)				

5.Scopul procedurii

5.1. Procedura stabilește cadrul privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru funcțiile contractuale din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

5.3. Sprijină auditul și/sau organismele de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rectorul UMFVBT, în procesul de luare a deciziilor

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Întocmirea fișelor de post pentru personalul contractual	Data aprobării procedurii: 28.10.2020
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 06.12.2022
	Cod: PO-DRU-005/2022	Pagina 4 din 13
		Exemplar nr.3

6. Domeniul de aplicare

6.1. Procedura se aplică în toate structurile organizatorice din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în care lucrează personal contractual.

6.2. Procesul este gestionat la nivelul structurilor organizatorice și a Biroului Resurse Umane

7. Documente de referință

a. *Reglementări internaționale:*

b. *Legislație primară:*

- Legea educației naționale nr. 1/2011, formă consolidată;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, formă consolidată;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, formă consolidată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, formă consolidată;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, formă consolidată;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, formă consolidată;

c. *Legislație secundară:* -

- H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice


d. *Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara*

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT;
- Regulamentul Intern al UMFVBT;

8. Definiții și abrevieri

a. Definiții ale termenilor


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Structură organizatorică	Facultate/Departament/Direcție/serviciu/birou/ compartiment/ oficiu/ unitate constituită în cadrul UMFVBT
2.	Conducătorul structurii organizatorice	Decan/Director de departament / Director/ șef de serviciu/ birou/ compartiment/unitate constituită în cadrul UMFVBT

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Întocmirea fișelor de post pentru personalul contractual	Data aprobării procedurii: 28.10.2020
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 06.12.2022
	Cod: PO-DRU-005/2022	Pagina 5 din 13
		Exemplar nr.3

3.	Abilitate	Îndemânare, pricepere, dibăcie;
4.	Competență	Capacitatea unui salariat de a exercita anumite atribuții;
5.	Sarcină	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
6.	Responsabilitate	Obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a suporta consecințele în cazul neîndeplinirii obligațiilor
7.	Fișa postului	Documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin ocupantului unui post; Fișa postului este documentul juridic obligatoriu, complementar contractului individual de muncă. Fișa postului este un instrument managerial, important din următoarele puncte de vedere: - Este instrumentul prin care se asigură o delimitare eficientă și rațională a muncii; - Este instrumentul de informare și responsabilizare a salariatului cu privire la obiectivele, responsabilitățile, sarcinile și activitățile alocate postului pe care îl ocupă; - Este un instrument util în activitatea de control a muncii prestate de angajați
8.	Postul	Cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, ce poate fi definită ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate, care revin spre exercitare unui angajat.

b. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobă
An	Analizează
Ap	Aplică
Ar	Arhivează
Av	Avizează
CA	Consiliul de Administrație al UMFVBT
CM	Comisia de monitorizare
D	Difuzează
BRU	Biroul Resurse Umane

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Întocmirea fișelor de post pentru personalul contractual	Data aprobării procedurii: 28.10.2020
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 06.12.2022
	Cod: PO-DRU-005/2022	Pagina 6 din 13
		Exemplar nr.3

E	Elaborează
HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
I	Inițiază
Cj	Consilier juridic
P	Păstrează
PO	Procedură operațională
R - UMFVBT	Registratura UMFVBT
SCIM	Sistem de control intern managerial
SO	Structură organizatorică
ST-CM	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare
V	Verifică
UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

9. Descrierea activității sau procesului

9.1 Dispoziții generale

- (1) Prin personal contractual în cadrul UMFVBT se înțelege personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (2) Posturile contractuale, ocupate sau vacante, sunt înscrise în statul de funcții, în ordine ierarhică și fiecărui post îi corespunde o **fișă a postului**.
- (3) Personalul contractual are obligația de a desfășura activitățile prevăzute în fișa postului și asumate prin semnătură.


9.2. Modul de lucru

9.2.1. Întocmirea fișelor de post


- (1) Fișele individuale ale postului se întocmesc de către superiorul ierarhic direct al salariatului atât pentru posturile ocupate, cât și pentru posturile vacante, conform modelului din Anexa 1 la prezenta procedură.
- (2) Personalul de conducere al unei structuri organizatorice are obligația de a întocmi fișele postului pentru întregul personal din subordine.
- (3) Stabilirea atribuțiilor pentru fiecare angajat este în sarcina superiorul ierarhic direct, pornind de la obiectivele specifice ale structurii organizatorice, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a UMFVBT.

9.2.2. Completarea fișelor individuale ale postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic


Rubrica din fișa de post	Indicații de completare
Departamentul/Direcția/ Serviciul/Biroul/ Compartimentul	Se trece amplasarea în organigramă/statul de funcții al postului
Nivelul postului	Funcție de execuție sau de conducere

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Întocmirea fișelor de post pentru personalul contractual		Data aprobării procedurii: 28.10.2020
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 06.12.2022
	Cod: PO-DRU-005/2022		Pagina 7 din 13
			Exemplar nr.3

Denumirea postului	Aceasta se preia din statul de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, prin identificarea funcției corespunzătoare postului
Gradul/Treapta profesional/profesională	Aceasta se preia din statul de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, prin identificarea funcției corespunzătoare postului
Scopul principal al postului	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.
Timpul de lucru	Se specifică programul de lucru și dacă este cazul, timp de lucru pe timpul nopții și/sau în zile libere sau sărbători legale
Norma de lucru (ore/zi)	Se specifică numărul de ore cuprins în norma de lucru
Studii de specialitate	Identificarea nivelului studiilor de specialitate necesar ocupării postului, astfel: Superioare (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; Superioare de scurtă durată (SSD) - cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă de absolvire sau echivalentă; Postliceale (PL) - cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare se cer studii postliceale. Medii (M) - cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii. Se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat) Generale (G) - cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare se cer studii generale
Perfecționări (specializări)	Această rubrică se completează prin raportare la nivelul postului respectiv, post corespunzător unei funcții de conducere sau post corespunzător unei funcții de execuție. 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. 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. Nu se personalizează rubrica referitoare la perfecționări (specializări) în funcție de cursurile de perfecționare/ specializare urmate de titularul postului.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Întocmirea fișelor de post pentru personalul contractual		Data aprobării procedurii: 28.10.2020
			Revizia 1
	Cod: PO-DRU-005/2022		Data aprobării reviziei 06.12.2022
			Pagina 8 din 13
			Exemplar nr.3

	În cadrul unui compartiment, pentru același nivel al posturilor se stabilesc cerințe identice referitoare la perfecționări/ specializări.
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Această rubrică se completează prin raportare la activitatea prevăzută pentru desfășurarea activității, în condițiile în care sunt necesare cunoștințe de operare/programare pe calculator, precum și nivelul cunoștințelor (de bază, mediu, avansat)
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Această rubrică se completează prin raportare la activitatea prevăzută pentru desfășurarea activității, în condițiile în care este necesară cunoașterea unei limbi străine, precum și nivelul
Abilități, calități și aptitudini necesare	Se menționează abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare care condiționează îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor postului
Cerințe specifice	Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	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). 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.
Atribuțiile postului	Atribuțiile postului, sarcinile și îndatoririle trebuie definite astfel încât să indice cât mai clar acțiunea ce trebuie întreprinsă de titularul postului. Acestea trebuie să fie diferite de la o funcție la alta. Se menționează atât responsabilitățile ce decurg din îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor postului respectiv, inclusiv cele referitoare la protecția în domeniul securității și sănătății în muncă
Sfera relațională internă: 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.
Sfera relațională internă: Relațiile funcționale	Se identifică relațiile de lucru pe care titularul postului le stabilește cu unul sau mai multe structuri organizatorice din cadrul Universității.
Sfera relațională internă: Relații de control	Se stabilesc între posturi sau compartimente cu sarcini (atribuții) de control și celelalte subdiviziuni organizatorice, pentru a verifica modul cum au fost realizate obiectivele planificate, atribuțiile și sarcinile
Sfera relațională internă: Relații de reprezentare	Se stabilesc la posturile care reprezintă locul de muncă sau activitatea desfășurată în fața conducerii sau în fața organelor interne de control
Sfera relațională externă: cu autorități și instituții publice	Se stabilesc la posturile care au relații cu autorități și instituții publice din România
Sfera relațională externă: cu organizații internaționale	Se stabilesc la posturile care au relații cu organizații internaționale

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Întocmirea fișelor de post pentru personalul contractual	Data aprobării procedurii: 28.10.2020
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 06.12.2022
	Cod: PO-DRU-005/2022	Pagina 9 din 13
		Exemplar nr.3

Sfera relațională externă: cu persoane juridice private	Se stabilesc la posturile care au relații cu persoane juridice private
Delegarea de atribuții și competență	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.
Întocmit de	Se trece conducătorul locului de muncă în subordinea cui este prevăzut postul. Dacă postul are dublă subordonare, se vor trece ambii conducători ai locului de muncă
Contrasemnează	Se trece superiorul ierarhic direct al persoanei care întocmește fișa de post. Dacă persoana care întocmește fișa de post se află în dublă subordonare, se vor trece ambii superiori ierarhici
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Se trece ocupantul postului

9.2.3. Aprobarea fișelor de post


- (1) Fișele de post se întocmesc în două exemplare originale.
- (2) După întocmirea fișei de post, începe procesul de aprobare a acesteia, care constă în:
 - a) semnarea fișei de post de către persoana care a întocmit-o și contrasemnarea;
 - b) aprobarea fișei de post de Rectorul universității;

9.2.4. Comunicarea fișelor de post

- (1) Comunicarea fișelor de post se face prin înmânarea unui exemplar original din contractul individual de muncă/ actul adițional, însoțit de fișa postului, în conformitate cu procedurile interne de întocmire și modificare a contractelor individuale de muncă.
- (2) Cel de-al doilea exemplar original al contractului individual de muncă/actului adițional, însoțit de fișa postului salariatului se depun de către personalul BRU la dosarul personal al fiecărui salariat.

9.2.5. Modificarea/actualizarea fișelor de post la inițiativa conducătorilor structurilor organizatorice

- (1) Fișele de post pot fi actualizate și la inițiativa conducătorilor de structurilor organizatorice, 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, modificarea structurii organizatorice etc.) care implică modificarea atribuțiilor salariaților.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Întocmirea fișelor de post pentru personalul contractual	Data aprobării procedurii: 28.10.2020
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 06.12.2022
	Cod: PO-DRU-005/2022	Pagina 10 din 13
		Exemplar nr.3

(2) În această situație se respectă, în mod corespunzător, prevederile prezentei proceduri.


9.2.6. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele acestei activități sunt următoarele:

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

10. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul procesul / activitatea	Conducător loc de muncă	Superiorul ierarhic direct al persoanei care întocmește	Salariat	Rector	BRU
0	1	2	3	4	5	6
1	Întocmește/Actualizează/Semnează Fișa de post	E, Ap				
2	Contrasemnează Fișa de post		Ap			
3	Aprobă Fișa de post				A	
4	Ia la cunoștință Fișa de post			Ap		
5	Arhivează Fișa de post					Ar

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Întocmirea fișelor de post pentru personalul contractual	Data aprobării procedurii: 28.10.2020
		Revizia 1
	Cod: PO-DRU-005/2022	Data aprobării reviziei 06.12.2022
		Pagina 11 din 13
		Exemplar nr.3

11. Anexe

Anexa 1 – Model Fișă de post pentru personalul contractual, Cod formular: PO-DRU-005/2022-1

Cod formular: PO-DRU-005/2022-1

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara Departamentul/Direcția _____ Serviciul _____ Biroul _____ Compartimentul _____	<p align="center"><u>Aprob</u></p> <p align="center">Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu</p>
--	---

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Data actualizării: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*:
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:
5. Timpul de lucru:
6. Norma de lucru (ore/zi):

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
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***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

D. Sfera relațională a titularului postului


1. Sfera relațională internă:

* Funcție de execuție sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, după caz

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Întocmirea fișelor de post pentru personalul contractual		Data aprobării procedurii: 28.10.2020
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 06.12.2022
	Cod: PO-DRU-005/2022		Pagina 12 din 13
			Exemplar nr.3

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru:
- 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 competență****:

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

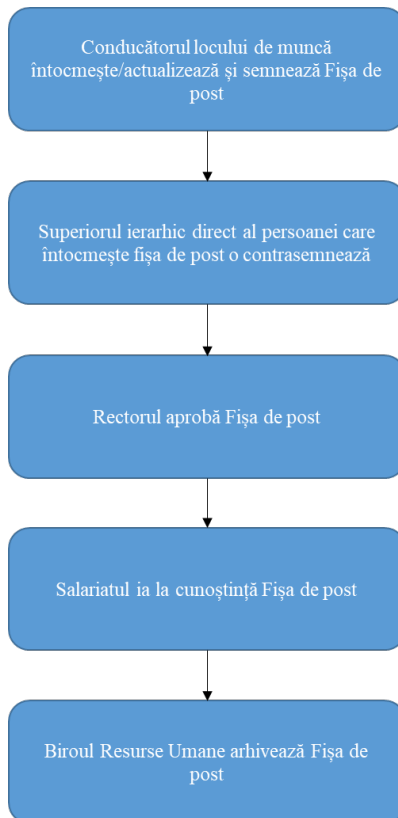
G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data

**** 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.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Întocmirea fișelor de post pentru personalul contractual		Data aprobării procedurii: 28.10.2020
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 06.12.2022
	Cod: PO-DRU-005/2022		Pagina 13 din 13
			Exemplar nr.3

11.1 Diagrama de proces



11.2 Formular de analiză procedură operațională (PO)

Nr. crt.	Denumire Structura implicată în analiza PO	Conducător structură organizatorică: Nume și prenume	Înlocuitor de drept/delegat: Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnă tura	Da ta	Observații/ completări	Semnă tura	Data
1						Articol/ Alin. Text inițial Text modificat Justificare		