



<b>Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</b> Facultatea _____ Departamentul _____ Disciplina _____	<b>Aprob</b> Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu
--	--

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

Anexă la contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

*Data actualizării:* \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului\***: *de execuție*
2. **Denumirea postului**: *Asistent universitar*
3. **Scopul principal al postului**: *Desfășurarea de activități didactice, de cercetare științifică și complementare, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile UMFVBT, urmărindu-se creșterea calității activității didactice și a cercetării științifice*
4. **Obiectivele postului**: *îndeplinirea normei universitare; îndeplinirea altor activități în interesul UMFVBT și al învățământului*
5. **Norma de lucru (ore/zi)**: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână
6. **Mod de ocupare (titular/suplinitor/plata cu ora)**: \_\_\_\_\_

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**: *studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul/domeniile* \_\_\_\_\_
2. **Perfecționări (specializări)**: titlul de medic rezident în specialitatea \_\_\_\_\_
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\*\*\***: ---

### C. Atribuțiile postului:

#### 1. Sarcini și atribuții generale

- Ocupantul postului va desfășura activitățile didactice normate în Statul de funcții conform anexei la fișa de post care face parte integrantă din aceasta;
- Respectarea cu strictețe a programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru, respectarea planului de învățământ, a orarului de lucru cu studenții și prezența la activitățile didactice în intervalul stabilit prin orar;
- Respectarea normelor și instrucțiunilor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;
- Respectarea clauzelor contractuale ale contractului individual de muncă, respectiv respectarea prevederilor din fișa postului (și anexa aferentă) ce constituie anexă a contractului individual de muncă;
- Raportarea datelor individuale privind cercetarea științifică, anual sau ori de câte ori de conducerea universității solicită acest lucru, conform procedurilor, metodologiilor și reglementărilor interne și naționale;
- Întocmirea programelor (fișelor) disciplinelor cuprinse în structura postului în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UMFVBT;
- Solicitarea configurării de către Serviciul IT din instituție a unei adrese de email cu extensia „umft.ro” și verificarea zilnică (cu excepția concediului de odihnă, medical sau zile libere legale) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;

\* Funcție de execuție sau de conducere

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



- Respectarea reglementărilor legale, inclusiv a Legii educației naționale, a standardelor ARACIS, a Cartei Universitare și a normelor interne instituționale;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
- Alte atribuții delegate de către Șeful de disciplină, Directorul de departament, Decan, Prodecan, Prorectori, Rector

## **2. Sarcini și atribuții specifice postului**

### **2.1. Activități normate în statul de funcțiuni**

Activități de seminar, stagii clinice, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora) la ciclul de studii licență și/sau masterat; Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ; Îndrumarea realizării proiectelor de an, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ (doar dacă este doctor în științe); Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire (doar dacă este doctor în științe); Activități de evaluare a studenților; Participare în cadrul comisiilor la concursurile de admitere la toate formele de învățământ (altele decât doctoratul); Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator); Participare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare; Participare în cadrul comisiilor la forme de pregătire continuă în alte domenii decât cel medical; Participare în cadrul comisiilor la admiterea la rezidențiat și la finalizarea acestuia; Îndrumarea studenților (tutorat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile; Consultații pentru studenți; Participarea la colective, comisii și consilii în interesul învățământului (colectiv admitere, colectiv examene finalizare studii, colectiv rezidențiat etc.); Participare în calitate de secretar în cadrul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea unui post de asistent universitar; Pregătirea activităților de predare și a activităților aplicative; Îndrumarea practicii de specialitate; Îndrumarea studenților în cadrul sistemului de credite transferabile.

### **2.2. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului**

Pregătire individuală (autoperfecționare); Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar; Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare; Organizarea de congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare); Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate; Participarea la programele internaționale la care România este parte; Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice; Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice.

### **2.3. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului**

Activități de cercetare științifică în acord cu documentele programatice ale cercetării științifice din instituție (planuri de cercetare anuale ale departamentelor, facultăților și ale universității, planuri strategice etc.) și cu temele de cercetare din domeniul disciplinelor postului, activități care pot consta în unul sau totalitatea activităților următoare: cercetare fundamentală sau aplicativă, dezvoltare tehnologică, obținere de rezultate ale activităților de cercetare științifică, organizarea de manifestări științifice naționale sau internaționale, participarea la manifestări științifice naționale sau internaționale organizate în țară sau străinătate, participarea în colective redacționale ale revistelor editate sub egida universității, coordonarea studenților/masteranzilor care participă cu lucrări la sesiuni științifice / olimpiade studențești / concursuri; Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern.

### **2.4. Alte activități**

Participarea, la solicitarea Șefului de disciplină/Directorului de departament/Decanului la alte



activități în interesul instituției, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile UMFVBT (întâlniri cu elevi, angajatori, absolvenți; promovarea imaginii instituției; activități de elaborare orare și alte documente specifice departamentelor - dosare de acreditare, autorizare etc.).

### **2.5. Legat de disciplina muncii, răspunde de**

Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate; Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate. Sunt confidențiale toate informațiile, datele și documentele obținute, legate de îndeplinirea activităților postului, iar ocupantul postului se obligă să nu le divulge sau să le transmită terților pe toată durata relației sale contractuale cu universitatea și după încetarea acesteia; Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității; Utilizarea echipamentelor instituției, conform reglementărilor legale și normelor interne; Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

### **3 Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de securitate și sănătate în muncă**

Respectă prevederile legale în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională; Efectuează anual controlul medical periodic, conform programărilor; Își însușește și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; Folosește echipamentele individuale de protecție.

### **4 Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de P.S.I**

Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducere a universității sau de persoanele desemnate de aceasta; Utilizează potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de aceasta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru; Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; Comunică, imediat, conducerii ori persoanelor împuternicite de aceasta, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; Cooperează cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

### **5 Alte sarcini și atribuții legale specifice stabilite de către șeful de disciplină, în strictă concordanță cu activitatea didactică**

## **6 .Responsabilități**

### **6.1. generale**

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor stabilite.
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil.
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.
- Răspunde de respectarea îndatoririlor prevăzute în Carta UMFVBT și Regulamentul Intern UMFVBT

### **6.2. specifice**

- Răspunde de calitatea prestației didactice în conformitate cu programa analitică a disciplinei.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite.
- Răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate.

## **7. Autoritatea postului**

- Evaluează studenții în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne; Utilizează echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate, numai în interesul



Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

#### **8. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional**

- Cataloage cu rezultatele evaluării, fișe de activitate zilnică, fișele disciplinelor, fișe individuale de pontaj, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

#### **9. Condiții de muncă**

- Munca se desfășoară în condiții normale, în săli amenajate corespunzător, la sediul Universității sau la sediul spitalelor clinice unde desfășoară activitate integrată;
- Normă de muncă: întreagă 8 ore/zi, 40 ore / săptămână
- Orar de muncă: flexibil, conform orarului stabilit, cu respectarea dispozițiilor stabilite prin reglementările interne instituționale și reglementările naționale și comunitare în vigoare.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Directorul departamentului și Șeful disciplinei*

- superior pentru: ---

b) Relații funcționale: *colaborează în desfășurarea activităților didactice și de cercetare cu cadrele didactice din cadrul departamentului, a facultății și a universității, cât și cu studenții și personalul didactic auxiliar și nedidactic;*

c) Relații de control: ---

d) Relații de reprezentare: ----

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: *de colaborare cu membrii comunităților academice din țară*

b) cu organizații internaționale: *asociații și colegii*

c) cu persoane juridice private: *centre de cercetare, organizatori de evenimente științifice etc.*

##### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:**

Toate atribuțiile vor fi delegate echitabil colectivului disciplinei. Delegarea atribuțiilor și acoperirea normei în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu intră în răspunderea Șefului disciplinei.

Activitatea se desfășoară în acord cu Planurile de învățământ, Statul de funcții de personal didactic valabile pentru anul universitar aferent fișei postului, cu reglementările legale și interne în vigoare.

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Șef disciplină

Semnătura .....

Data întocmirii \_\_\_\_\_

#### **G. Contrasemnează:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Director Departament

Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura .....

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.