Aprobat,

 **RECTOR,**

 **Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU**

**FIŞA POSTULUI NR. …………**

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. …………… / …………………

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nivelul postului\*: | De execuție |
| 2. Denumirea postului: | …………… / cod COR ……… (................) |
| 3. Scopul/obiectivul principal al postului: | Desfășurarea activităților prevăzute în planul de realizare al proiectului cu titlul „........................”, contract de finanțare nr. .............................. |
| 4. Titularul/Ocupantul postului: | …………………… |

\* Funcţie de execuţie sau de conducere

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

(se stabliesc în baza condiţiilor prevăzute de lege şi a celor stabilite la nivelul UDJG pentru ocuparea funcţiei corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

|  |
| --- |
| 1. Studii de specialitate\*\*: ………………………………….2. Perfecţionări (specializări): ………………………………….3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): ………………………………….4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: ………………………………….5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: ………………………………….6. Cerinţe specifice\*\*\*:………………………………….7. Competenţa managerială\*\*\*\* (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): ………………………………8. Experienţa necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): …………………………………. |

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

\*\*\* Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcţiilor de conducere.

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UDJG – ROF etc, în concordanță cu cererea de finanțare/contractul de finanțare aprobat.)

* Activitatea se desfăşoară în cadrul proiectului cu titlul: „………………………”, contract de finanțare nr. ……………, conform pregătirii şi competenţei profesionale aferente postului în subordinea directorului de proiect.
* Are obligaţia de a anunţa imediat superiorul ierarhic la nivelul proiectului în cazul apariţiei unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituţională.
* ..................... *(se includ atribuțiile specifice postului conform contractului de finanțare)*
* ..................... *(se includ atribuțiile specifice postului conform contractului de finanțare)*
* ..................... *(se includ atribuțiile specifice postului conform contractului de finanțare)*
* Respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în instituţie, dispoziţii, decizii şi hotărâri ale Conducerii Universităţii ,,Dunărea de Jos” Galaţi, cât și a altor documente (ghiduri, instrucțiuni utilizate în implementarea proiectului, adrese ale autorității contractante, etc.).
* Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiileRegulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
* Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

**D. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI**

Evaluarea activității profesionale se va face pe baza rapoartelor individuale de activitate, a documentelor livrabile, cât și a altor documente ce stau la baza întocmirii și transmiterii rapoartelor tehnico-financiare în corelare cu obiectivele proiectului și a indicatorilor asumați.

**E. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA**

Sunt stabilite în corelare cu obiectivele proiectului și indicatorii prevăzuți in cererea/contractul de finanțare.

**F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul proiectului)

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director de grant, conducerea executivă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu toate structurile funcționale ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

c) Relaţii de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoanele juridice private: nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: Nu este cazul.

\*\*\*\*\*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.

**G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI**

(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura ”postului unic”, pot ține de natura muncii – călătoriii frevente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul proiectului.

**H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.**

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galaţi.

**I. ÎNTOCMIT DE:**

1. Numele și prenumele: ………………………………….

2. Funcția de conducere: **Director de grant**

3. Semnătura: ………………………………….

4. Data: ………………………………….

**J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Numele și prenumele: ………………………………….

2. Semnătura: ………………………………….

3. Data: ………………………………….

**K. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele: ………………………………….

2. Funcția: **PRORECTOR**

3. Semnătura: ………………………………….

4. Data: ………………………………….

***Am primit un exemplar,***

(Numele şi prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)

………………………………….