

# UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



## ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST

**COD: PS 15**

## PROCEDURĂ DE SISTEM

| Elaborat                                                          | Verificat                                                                                | Avizat                                                                               |                                               | Aprobat                       |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                                   |                                                                                          | Comisia de monitorizare                                                              | Consiliul de administrație                    | Senatul Universitar           |
| Ing. Simona Camelia STROE                                         | 1. Conf.univ.dr ing. Iulian Nicolae UDROIU<br>2. Prof. univ dr. Valentina Ofelia ROBESCU | Prof. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ                                             | Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU | Conf. univ. dr. Claudia GILIA |
| Administrator financiar/<br>Serviciul Resurse Umane și Salarizare | 1. Director General Administrativ<br>2. Șef Serviciul Resurse Umane și Salarizare        | Prorector Învățământ și asigurarea calității /<br>Președinte Comisia de monitorizare | Rector                                        | Președinte Senat              |
| 30.07.2025                                                        | 02.10.2025                                                                               |                                                                                      |                                               |                               |
|                                                                   | 1.<br><br>2.                                                                             |                                                                                      |                                               |                               |

**EDIȚIA: 1**

**REVIZIA: 0 1 2 3**

**Document aprobat prin HSU nr. .... / .....**

**Data intrării în vigoare:**

|                                                                                   |                                                            |  |                               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>                                 |  | <b>Cod document<br/>PS 15</b> |                   |
|                                                                                   | <b>Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post</b> |  | Pag./Total pag.               | 2/20              |
|                                                                                   |                                                            |  | Data                          | 30.07.2025        |
|                                                                                   |                                                            |  | Ediție/Revizie                | <b>1/ 0 1 2 3</b> |

## CUPRINS

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| Pagina de garda .....                                                          | 1  |
| Cuprins .....                                                                  | 2  |
| 1. Scop.....                                                                   | 3  |
| 2. Domeniu de aplicare.....                                                    | 3  |
| 3. Documente de referință .....                                                | 4  |
| 3.1. Legislație primară.....                                                   | 4  |
| 3.2. Legislație secundară .....                                                | 4  |
| 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice ..... | 4  |
| 4. Definiții și abrevieri.....                                                 | 4  |
| 4.1. Definiții .....                                                           | 4  |
| 4.2. Abrevieri.....                                                            | 5  |
| 5. Descrierea procedurii .....                                                 | 5  |
| 5.1. Generalități .....                                                        | 5  |
| 5.1.1. Elaborarea fișelor de post .....                                        | 6  |
| 5.1.2. Aprobarea fișelor de post .....                                         | 6  |
| 5.1.3. Precizări privind completarea formularului fișei de post.....           | 6  |
| 5.1.4. Modificarea/actualizarea fișelor de post .....                          | 9  |
| 5.2. Resursele necesare.....                                                   | 9  |
| 5.2.1. Resurse materiale: .....                                                | 9  |
| 5.2.2. Resurse umane.....                                                      | 9  |
| 5.2.3. Resurse financiare .....                                                | 9  |
| 5.3. Modul de lucru .....                                                      | 9  |
| 5.3.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității ..... | 9  |
| 5.3.2. Valorificarea rezultatelor activității.....                             | 10 |
| 6. Responsabilități .....                                                      | 10 |
| 7. Informații documentate .....                                                | 10 |
| 8. Anexe .....                                                                 | 10 |
| Formular evidență modificări .....                                             | 11 |
| Formular de difuzare .....                                                     | 12 |
| Formular analiză procedură .....                                               | 14 |
| Anexa 1 Diagrama de proces .....                                               | 17 |
| Anexa 2 Fisa postului .....                                                    | 19 |

|                                                                                   |                                                            |  |                               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>                                 |  | <b>Cod document<br/>PS 15</b> |                  |
|                                                                                   | <b>Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post</b> |  | Pag./Total pag.               | 3/20             |
|                                                                                   |                                                            |  | Data                          | 30.07.2025       |
|                                                                                   |                                                            |  | Ediție/Revizie                | <b>1/0</b> 1 2 3 |

## 1. SCOP

- 1.1 Procedura de sistem stabilește pașii care trebuie parcurși pentru întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru angajații Universității “Valahia” din Târgoviște.
- 1.2 Procedura descrie modul de elaborare, revizuire a fișelor de post ale angajaților din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.
- 1.3 Procedura asigură un model unitar pentru fișele de post aferente funcțiilor din cadrul UVT, precum și competențele în elaborarea, revizuirea și aprobarea acestora în cadrul Universității „Valahia” Târgoviște.
- 1.4 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării procesului de elaborare și revizuire a fișelor de post ale salariaților instituției.
- 1.5 Stabilește modalitatea de colaborare între personalul cu atribuții privind elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post ale angajaților din cadrul instituției.
- 1.6 Procedura este aplicabilă tuturor participanților implicați în procesul de elaborare, revizuire și aprobare a fișelor de post ale angajaților instituției.
- 1.7 Sprijină personalul implicat din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare pentru revizuirea și aprobarea fișelor de post ale salariaților instituției.
- 1.8 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.
- 1.9 Sprijină activitățile de control și evaluare, iar pe Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște în luarea deciziilor.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Procedura de sistem se aplică de către toate facultățile/departamentele/serviciile UVT, respectiv de către persoanele din cadrul acestora, care au atribuții privind întocmirea, avizarea și aprobarea fișelor de post și de către persoanele care iau la cunoștință și semnează fișele de post.
- 2.2. **Procedura servește pentru:**
  - a) Delimitarea explicită a activităților procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște;
  - b) Precizarea responsabililor funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.
- 2.3. **Principalele activități derulate de care depinde și/sau depind de activitatea procedurată:**
  - a) întocmirea și aprobarea fișelor de post,
  - b) modificarea/actualizarea/revizuirea fișelor de post,
  - c) gestionarea fișelor de post.
- 2.4. **Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.**
- 2.5. **Furnizorii de date:**
  - Toate facultățile/departamentele/serviciile UVT
- 2.6. **Activitatea depinde de următoarele compartimente:**
  - Toate facultățile/departamentele/serviciile UVT
- 2.7. **De această activitate depind următoarele compartimente:**

|                                                                                   |                                                            |  |                               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>                                 |  | <b>Cod document<br/>PS 15</b> |                  |
|                                                                                   | <b>Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post</b> |  | Pag./Total pag.               | 4/20             |
|                                                                                   |                                                            |  | Data                          | 30.07.2025       |
|                                                                                   |                                                            |  | Ediție/Revizie                | <b>1/0</b> 1 2 3 |

- Toate facultățile/departamentele/serviciile UVT pentru atingerea obiectivelor.

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

#### 3.1. LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

#### 3.2. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

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

#### 3.3. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTARI INTERNE

- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior
- Carta Universității „Valahia” din Târgoviște
- REG 01 – Regulament de organizare și funcționare al UVT.
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale.
- PS 00 – Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru.
- Organigrama

### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

#### 4.1. DEFINIȚII

- **Atribuții** - Sfera de activitate, de competență, sarcină dată spre îndeplinire.
- **Compartiment** - Direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice.
- **Contract individual de muncă** - Documentul încheiat între angajator și salariat prin care sunt stabilite drepturile și obligațiile părților.
- **Diagramă de proces** - Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
- **Ediție a unei proceduri operaționale** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
- **Fișa de post** - Document juridic obligatoriu, anexă la contractul individual de muncă, sintetizând elementele caracteristice ale unui post, pentru a putea fi înțelese și însușite de către ocupantul postului.
- **Funcția** - Factorul care generalizează posturi asemănătoare din punctul de vedere al ariei de cuprindere, al autorității și responsabilității.

|                                                                                   |                                                            |  |                               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>                                 |  | <b>Cod document<br/>PS 15</b> |                  |
|                                                                                   | <b>Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post</b> |  | Pag./Total pag.               | 5/20             |
|                                                                                   |                                                            |  | Data                          | 30.07.2025       |
|                                                                                   |                                                            |  | Ediție/Revizie                | <b>1/0</b> 1 2 3 |

- **Postul** - Grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui ansamblu de obiective individuale, deduse din obiectivele serviciului în care funcționează postul respectiv.
- **Registrul general de evidență a salariaților** - Aplicația informatică ce asigură evidența elementelor esențiale ale raportului juridic de muncă stabilit între angajator și salariat, prin încheierea unui contract individual de muncă.
- **Salariat** - Persoana fizică care se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu, în condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- **Sarcina** - Cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret, cu caracter finit. Sarcinile includ competențe, responsabilități, proceduri și resurse, definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de ocupantul acestuia, au caracter obiectiv și permit analiza titularului de post.

## 4.2. Abrevieri

|                |                                       |
|----------------|---------------------------------------|
| <b>C.A.</b>    | Consiliul de Administrație            |
| <b>C.I.M.</b>  | Contractul Individual de Muncă        |
| <b>D.G.A.</b>  | Direcția Generală Administrativă      |
| <b>H.G.</b>    | Hotărâre de Guvern                    |
| <b>M.E.C</b>   | Ministerul Educației și Cercetării    |
| <b>OUG</b>     | Ordonanța de Urgență a Guvernului     |
| <b>PS</b>      | Procedură de sistem                   |
| <b>S.R.U.S</b> | Serviciul Resurse Umane și Salarizare |

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

Activitățile derulate în cadrul acestei proceduri sunt următoarele:

- elaborarea fișelor de post;
- modificarea/actualizarea/revizuirea fișelor de post.

### 5.1. GENERALITĂȚI

Prezenta PS asigură cadrul organizatoric și modul unitar privind elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post ale salariaților din cadrul Universității “Valahia” din Târgoviște.

#### 5.1.1. Elaborarea fișelor de post

(1) Responsabilitatea elaborării fișelor de post revine angajaților cu funcții de conducere din UVT pentru posturile direct subordonate, iar responsabilitatea avizării lor revine superiorilor acestora, conform structurii organizatorice a universității.

|                                                                                   |                                                            |  |                               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>                                 |  | <b>Cod document<br/>PS 15</b> |                  |
|                                                                                   | <b>Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post</b> |  | Pag./Total pag.               | 6/20             |
|                                                                                   |                                                            |  | Data                          | 30.07.2025       |
|                                                                                   |                                                            |  | Ediție/Revizie                | <b>1/0</b> 1 2 3 |

(2) Fișa de post, pentru angajații cu funcții de conducere, se întocmește de către superiorul ierarhic direct.

Fișele de post pentru funcțiile de conducere ale personalului didactic respectiv pentru funcțiile de conducere și execuție ale personalului didactic auxiliar și administrativ se întocmesc pentru fiecare post, pe formularul stabilit în Anexa nr. 2 respectând precizările privind completarea formularului fișei de post.

(3) Fișa postului didactic pentru personalul didactic de predare, cuprinde activitățile și numărul de ore aferente acestora pe parcursul celor două semestre ale unui an universitar, în conformitate cu Anexa nr. 3. Aceasta se completează după aprobarea statelor de funcții.

### 5.1.2 Aprobarea fișelor de post

(1) Fișele de post se aprobă de către rector.

(2) Fiecare angajat trebuie să fie informat, sub semnătură, cu privire la conținutul fișei postului pe care îl ocupă în instituție.

(3) Fișele de post se semnează și se asumă de ocupantul postului, la rubrica „Luat la cunoștință”, în momentul semnării contractului individual de muncă iar, pe durata executării acestuia, de fiecare dată când intervine modificarea/actualizarea/revizuirea lor.

(4) Responsabilitatea îndeplinirii obligației de informare prevăzută mai sus, precum și responsabilitatea obținerii semnăturii la rubrica „Luat la cunoștință”, revine după caz, S.R.U.S., în situația angajării de personal pe posturi vacante sau șefilor de servicii în ale căror state de funcții figurează posturile, în situația modificării/actualizării/revizuirii fișelor de post.

(5) Fișele de post se întocmesc în trei exemplare originale, dintre care unul se înmânează ocupantului postului, unul se păstrează la facultatea/departamentul/ serviciul/compartimentul în al cărui stat de funcții figurează postul și unul se păstrează, în dosarul personal al ocupantului, la S.R.U.S.

(6) Difuzarea fișelor de post se face prin grija șefului direct.

(7) Fișele de post vor fi elaborate sau revizuite sub îndrumarea S.R.U.S., care acordă asistență metodologică de specialitate celor implicați în acest proces.

### 5.1.3. Precizări privind completarea formularului fișei de post

(1) Întocmirea fișei de post presupune completarea formularului atașat în Anexa nr. 2, conform indicațiilor prezentate în continuare:

| Rubrica din fișa de post                       | Indicații de completare                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denumirea serviciului</b>                   | Se indică serviciul în al cărui stat de funcții figurează postul, conform structurii organizatorice a universității (facultatea, departamentul, direcția, serviciul, compartiment)             |
| <b>Numărul fișei postului</b>                  | Se indică numărul corespunzător din registrul de înregistrare al salariaților; rubrica se completează de către S.R.U.S.                                                                        |
| <b>Denumirea postului</b>                      | Se indică denumirea completă a funcției corespunzătoare postului, conform statutului de funcții al serviciului (inclusiv gradul sau, după caz, treapta postului).                              |
| <b>Nivelul postului</b>                        | Se indică categoria postului respectiv, de conducere sau de execuție.                                                                                                                          |
| <b>Gradul/Treapta profesional/profesională</b> | Se indică nivelul de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii superioare, studii superioare de scurtă durată și medii, după caz/nivelul de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii medii. |

|                                                                                   |                                                            |  |                               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>                                 |  | <b>Cod document<br/>PS 15</b> |                  |
|                                                                                   | <b>Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post</b> |  | Pag./Total pag.               | 7/20             |
|                                                                                   |                                                            |  | Data                          | 30.07.2025       |
|                                                                                   |                                                            |  | Ediție/Revizie                | <b>1/0</b> 1 2 3 |

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Scopul principal al postului</b>                                                       | Se indică scopul pentru care a fost creat postul.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Studii de specialitate</b>                                                             | Se indică nivelul minim de studii, necesar pentru ocuparea postului (elementare, medii, superioare de lungă/scurtă durată, postuniversitare etc.); se indică domeniul și/sau, după caz, specializarea necesară pentru ocuparea postului, care derivă din specificul activității facultății/departamentului/direcției/serviciului/compartimentului, etc.<br><b>Nu se personalizează rubrica referitoare la studii de specialitate, în funcție de studiile absolvite de titularul postului.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Perfecționări (specializări)</b>                                                       | În cazul în care realizarea sarcinilor și activităților postului necesită absolvirea unor cursuri de perfecționare/specializare în domeniul de activitate specific serviciului din care face parte postul, se vor menționa cursurile respective.<br><b>Nu se personalizează rubrica referitoare la perfecționări (specializări), în funcție de cursurile de perfecționare/specializare urmate de titularul postului.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator</b>                                     | Se precizează aplicațiile informatice necesare și nivelul de cunoștințe, respectiv cunoștințe de bază/nivel mediu/nivel avansat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Limbi străine</b>                                                                      | Se precizează limba străină care trebuie cunoscută, nivelul de cunoaștere al acesteia (dacă este cazul).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Abilități, calități și aptitudini necesare</b>                                         | Se menționează aptitudinile și/sau calitățile personale, care favorizează îndeplinirea în bune condiții a responsabilităților, sarcinilor și activităților postului. Exemple: aptitudini de planificare, de organizare a activității, de gestionare a resurselor alocate, de valorificare într-un context nou a experienței dobândite, aptitudini de utilizare a unor echipamente sau aparaturi, de negociere, de comunicare verbală și scrisă (inclusiv de a ține prezentări publice), de lucru în echipă, adaptabilitate, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate, orientare către nou, flexibilitate, creativitate, inițiativă, echilibru comportamental, receptivitate, rezistență la stres, perseverență, integritate, loialitate etc.                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Cerințe specifice</b>                                                                  | Se precizează acele informații prin care sunt aduse la cunoștința ocupantului postului, aspecte referitoare la activitățile/condițiile pe care le implică realizarea atribuțiilor postului, respectiv: deplasări în țară și/sau străinătate, delegări, detașări, disponibilitate de lucru peste program etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini necesare)</b> | Cunoștințele de management, calitățile și aptitudinile manageriale necesare ocupării postului se stabilesc prin raportare la atribuțiile postului, fiind necesară efectuarea corelației între cele două componente. Exemple: capacitatea de a coordona și organiza activitatea altora, de a motiva și influența performanțele subordonaților, capacitatea de evaluare a alternativelor și de luare a deciziilor, abilități de mediere și soluționare a conflictelor, capacitatea de anticipare a riscurilor ce pot apărea în realizarea obiectivelor etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Atribuțiile postului</b>                                                               | Se indică atribuțiile specifice postului pentru îndeplinirea sarcinilor. Sarcina este o acțiune clar formulată, orientată spre realizarea unui obiectiv precis, care se desfășoară după o procedură stabilită. Activitatea de muncă reprezintă ceea ce trebuie să facă ocupantul postului pentru a realiza sarcina, procedura de urmat pentru realizarea sarcinii. Fiecărei sarcini îi revine un grup de activități. Altfel spus, sarcina = ce trebuie să facă ocupantul postului, iar activitate = cum trebuie să facă. În prezentarea sarcinilor și activităților se pot utiliza verbe precum:<br>- pentru funcții de conducere: „planifică ...”, „decide ...”, „coordonează ...”, „implementează ...”, „realizează ...”, „asigură ...”, „menține ...”, „stabilește ...”, „analizează ...”;<br>- pentru funcții de execuție cu studii superioare: „analizează ...”, „propune ...”, „interpretează ...”, „consiliază ...”, „apreciază ...”, „recomandă ...”, „elaborează ...”; |

|                                                                                   |                                                            |  |                               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>                                 |  | <b>Cod document<br/>PS 15</b> |                  |
|                                                                                   | <b>Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post</b> |  | Pag./Total pag.               | 8/20             |
|                                                                                   |                                                            |  | Data                          | 30.07.2025       |
|                                                                                   |                                                            |  | Ediție/Revizie                | <b>1/0</b> 1 2 3 |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         | - pentru funcții de execuție cu studii medii: „verifică ...”, „pune la dispoziție ...”, „efectuează ...”, „furnizează ...”, „ține evidența ...”, „înaintează ...”, „prezintă ...”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Responsabilitatea implicată de post</b>              | Responsabilitățile, sarcinile și activitățile vor fi indicate simplu, clar, pe puncte, pentru ca ocupantul postului să le înțeleagă cât mai bine. Ele trebuie stabilite, astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor postului. Gradul de complexitate și dificultate diferă în funcție de tipul postului, de conducere sau de execuție și în funcție de gradul sau treapta profesională.<br>Responsabilitățile sunt obligații ce revin ocupantului postului și se vor indica în raport cu alte persoane, cu aparatura pe care o utilizează, cu produsele muncii, cu metodele/programele utilizate, cu sănătatea și securitatea în muncă, cu relațiile interpersonale/comunicarea. Acestea presupun precizie și punctualitate. Responsabilitățile trebuie corelate cu sarcinile și cu autoritatea titularului postului. În prezentarea responsabilităților, se vor folosi, cu precădere, verbe precum: „răspunde de ...”, „are obligația să ...”. Potrivit prevederilor art. 39 alin. (4) din Legea nr. 319/2006, <b>este obligatoriu</b> ca, prin fișa postului, să fie stabilite responsabilitățile ce revin salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă. |
| <b>Relații ierarhice</b>                                | Sunt relațiile de subordonare stabilite între posturile de conducere și cele de execuție sau între posturile de conducere, situate la niveluri ierarhice diferite; se indică toate posturile de conducere în subordinea cărora se află, conform structurii organizatorice.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Relații funcționale</b>                              | Sunt relațiile de lucru ce se stabilesc între titularul postului, cu unul sau mai multe servicii sau între serviciile funcționale, care au autoritatea de a transmite celorlalte servicii precizări, îndrumări metodologice etc.; se indică posturile și/sau compartimentele din instituție, din alte instituții publice ori persoanele din afara instituției cu care titularul postului colaborează în realizarea atribuțiilor de serviciu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Relații de control</b>                               | Se completează numai în cazul persoanelor care au atribuții de control.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Relații de reprezentare</b>                          | Sunt relațiile de lucru stabilite între posturile de conducere și terțe persoane, juridice și fizice; se indică instituțiile sau persoanele din afara instituției cu care interacționează și în raport cu care poate reprezenta instituția, precum și limitele acestei reprezentări; se completează numai pentru posturile de conducere.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Sfera relațională externă a titularului postului</b> | Se indică posturile și/sau compartimentele din alte instituții publice/internaționale, ori persoane din afara instituției cu care titularul postului colaborează în realizarea atribuțiilor de serviciu. <u>Instituții publice nu stau în opoziție cu instituții internaționale. Putem pune instituții publice naționale/internaționale sau instituții publice/persoane, fizice sau juridice, private.</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Delegare de atribuții și competență</b>              | Se indică atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a îndeplini atribuțiile de serviciu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Păstrarea confidențialității</b>                     | Se precizează păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor în exercitarea funcției.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

(2) Fișa postului se va semna la rubrica „Întocmit” de către persoana responsabilă de elaborarea ei, respectiv șeful compartimentului în al cărui stat de funcții figurează postul. Se vor indica numele, prenumele și funcția celui care a elaborat fișa de post.

(3) La rubrica „Contrasemnează”, fișa de post se semnează de către superiorul ierarhic direct al celui care a elaborat-o. Se vor indica numele, prenumele și funcția.

Ocupantul postului va semna la rubrica „Luat la cunoștință”. Se vor indica numele, prenumele și data luării la cunoștință.

(4) Fișa de post este extrem de utilă în analiza postului, recrutarea, selecția și integrarea personalului, determinarea salariului de bază, precum și la pregătirea și perfecționarea

|                                                                                   |                                                            |  |                               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>                                 |  | <b>Cod document<br/>PS 15</b> |                  |
|                                                                                   | <b>Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post</b> |  | Pag./Total pag.               | 9/20             |
|                                                                                   |                                                            |  | Data                          | 30.07.2025       |
|                                                                                   |                                                            |  | Ediție/Revizie                | <b>1/0</b> 1 2 3 |

personalului. Fișa de post este importantă pentru cunoașterea atribuțiilor, îndeplinirea acestora și realizarea evaluării performanței.

(5) Fișa de post este întocmită de către superiorul ierarhic, este adusă la cunoștință angajatului, înainte de angajare și trebuie semnată de către acesta pentru luare la cunoștință.

#### **5.1.4. Modificarea/actualizarea fișelor de post**

(1) Fișele de post vor fi revizuite ori de câte ori intervin modificări în conținutul unui post, cum ar fi suplimentarea/diminuarea sau schimbarea obiectivelor și, implicit, a responsabilităților, sarcinilor sau activităților asociate postului.

(2) Inițiativa revizuirii fișelor de post aparține șefilor compartimentelor în ale căror state de funcții figurează posturile, modificările fiind practic echivalente cu elaborarea unei noi fișe de post, ce urmează a o înlocui pe cea veche.

(3) Orice modificare/revizuire/actualizare a acestora trebuie adusă la cunoștința titularului de post, sub o nouă semnătură și se completează la dosarul de personal.

(4) Anual, șeful fiecărui serviciu are obligația de a analiza fișele posturilor direct subordonate și de a propune revizuirea acestora, dacă este cazul.

### **5.2 RESURSELE NECESARE**

#### **5.2.1. Resurse materiale**

- calculatoare/acces nelimitat la internet
- birotică și consumabile

#### **5.2.2 Resurse umane**

- personalul cu responsabilități în elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post ale salariaților universității din cadrul instituției.

#### **5.2.3 Resurse financiare**

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților sunt cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat în cadrul UVT.

### **5.3 MODUL DE LUCRU**

(1) Modul de lucru este prezentat în diagrama de proces.

#### **5.3.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

(1) Se va stabili persoana responsabilă cu elaborarea fișelor de post în persoana angajaților cu funcții de conducere din structura respectivă.

(2) Fișa postului este anexă la contractul individual de muncă și conține elementele caracteristice ale unui post - responsabilitățile și sarcinile specifice fiecărei poziții din cadrul instituției necesare pentru activitatea angajatului de la încheierea raporturilor juridice de muncă până la încetarea acestora, în condițiile legii, iar, în cazul postului didactic, cuprinde activitățile și numărul de ore aferente acestora pe parcursul celor două semestre ale unui an universitar.

|                                                                                   |                                                            |  |                               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>                                 |  | <b>Cod document<br/>PS 15</b> |                   |
|                                                                                   | <b>Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post</b> |  | Pag./Total pag.               | 10/20             |
|                                                                                   |                                                            |  | Data                          | 30.07.2025        |
|                                                                                   |                                                            |  | Ediție/Revizie                | <b>1/ 0</b> 1 2 3 |

### 5.3.2 Valorificarea rezultatelor activității

Prin desfășurarea activității procedurate se asigură cadrul necesar pentru elaborarea, revizuirea și aprobarea fișei de post a salariatului din cadrul Universității “Valahia” din Târgoviște.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Rectorul UVT

- aprobă fișele de post pentru angajați,
- asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a activităților.

### 6.2. Prorectorii/decanii/directorii de departamente și șefii de servicii

- întocmesc fișele de post, în conformitate cu prezenta procedură
- difuzează fișele de post, conform prezentei proceduri.

### 6.3. S.R.U.S.

- acordă asistență metodologică de specialitate celor implicați în acest proces,
- completează dosarul personal al ocupantului postului cu un exemplar.

## 7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

| Cod formular | Denumirea documentului | Elaborare                     | Aprobare | Nr. exemplare/<br>Format | Păstrare/<br>Perioada de păstrare | Arhivare/<br>Perioada de arhivare               |
|--------------|------------------------|-------------------------------|----------|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| F 236.2010   | Fișa de post           | Șeful serviciului             | Rector   | 3/letric                 | Compartiment/<br>S.R.U.S.         | Arhiva UVT/conform<br>Nomenclator<br>arhivistic |
| F 059.2010   | Fișa post didactic     | Directorul<br>departamentului | Rector   | 3/letric                 | Compartiment/<br>S.R.U.S.         | Arhiva UVT/conform<br>Nomenclator<br>arhivistic |

## 8. ANEXE

- Anexa 1     Diagrama de proces Fișă de post - funcție de conducere, respectiv de execuție pentru personal didactic auxiliar și nedidactic  
                  Diagrama de proces Fișa de post personal didactic
- Anexa 2     Model fișă de post (F 236.2010.Ed.3)  
                  Model fișa postului didactic (F 059.2010.Ed.3)

|                                                                                   |                                                            |  |                               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>                                 |  | <b>Cod document<br/>PS 15</b> |                   |
|                                                                                   | <b>Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post</b> |  | Pag./Total pag.               | 11/20             |
|                                                                                   |                                                            |  | Data                          | 30.07.2025        |
|                                                                                   |                                                            |  | Ediție/Revizie                | <b>1/ 0</b> 1 2 3 |

## FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Simbol revizie | Data reviziei | Pag. | Descriere modificare                                                                                                                  | Semnătura conducătorului compartimentului |
|----------|--------|--------------|---------|----------------|---------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.       | 1      | 30.07.2025   | 0       | -              | -             | -    | Elaborare ediția 1<br>(înlocuiește procedura operațională<br>PO 06.04 - Elaborarea, revizuirea și<br>aprobarea fișelor de post, ed.4) |                                           |

|                                                                                   |                                                            |  |                               |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|------------|
|  | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>                                 |  | <b>Cod document<br/>PS 15</b> |            |
|                                                                                   | <b>Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post</b> |  | Pag./Total pag.               | 12/20      |
|                                                                                   |                                                            |  | Data                          | 30.07.2025 |
|                                                                                   |                                                            |  | Ediție/Revizie                | 1/ 0 1 2 3 |

## FORMULAR DE DIFUZARE

| Ex.*<br>nr. | Facultatea/Departamentul                                                                                         | Data<br>difuzării*<br>(e-mail) | Nume/prenume* | Semnătura* | Data<br>retragerii |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|------------|--------------------|
| 1.          | Facultatea de Științe Economice                                                                                  |                                |               |            |                    |
| 2.          | Facultatea de Științe Umaniste                                                                                   |                                |               |            |                    |
| 3.          | Facultatea de Drept și Științe Administrative                                                                    |                                |               |            |                    |
| 4.          | Facultatea de Științe și Arte                                                                                    |                                |               |            |                    |
| 5.          | Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației                                                           |                                |               |            |                    |
| 6.          | Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației                                         |                                |               |            |                    |
| 7.          | Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică                                                                 |                                |               |            |                    |
| 8.          | Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor                                                          |                                |               |            |                    |
| 9.          | Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare                                                             |                                |               |            |                    |
| 10.         | Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria)                                                                  |                                |               |            |                    |
| 11.         | IOSUD                                                                                                            |                                |               |            |                    |
| 12.         | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic                                                            |                                |               |            |                    |
| 13.         | Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă                                                      |                                |               |            |                    |
| 14.         | Departamentul de Studii în Limbi Străine                                                                         |                                |               |            |                    |
| 15.         | Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară                                             |                                |               |            |                    |
| 16.         | Director General Administrativ                                                                                   |                                |               |            |                    |
| 17.         | Direcția Economică și Gestiunea Resurselor                                                                       |                                |               |            |                    |
| 18.         | Serviciul Tehnologia Informației, Digitalizare și Proiecte                                                       |                                |               |            |                    |
| 19.         | Serviciul Biblioteca                                                                                             |                                |               |            |                    |
| 20.         | Direcția Tehnico-Administrativă                                                                                  |                                |               |            |                    |
| 21.         | Serviciul Resurse Umane și Salarizare                                                                            |                                |               |            |                    |
| 22.         | Oficiul Juridic                                                                                                  |                                |               |            |                    |
| 23.         | Departamentul de Comunicare, Imagine Instituțională și Relații Internaționale                                    |                                |               |            |                    |
| 24.         | Secretariatul General al Universității                                                                           |                                |               |            |                    |
| 25.         | Compartimentul Audit                                                                                             |                                |               |            |                    |
| 26.         | Compartimentul Managementul Calității                                                                            |                                |               |            |                    |
| 27.         | Compartimentul de verificare a respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat |                                |               |            |                    |
| 28.         | Secretariat Senat                                                                                                |                                |               |            |                    |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate în activitatea descrisă de procedură;
- prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.



## PROCEDURĂ DE SISTEM

Cod document  
PS 15

Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Pag./Total pag. | 13/20      |
| Data            | 30.07.2025 |
| Ediție/Revizie  | 1/ 0 1 2 3 |

### FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\*

| Compartiment                                                                  | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de<br>drept<br>Nume și prenume | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|                                                                               |                                            |                                           | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătura | Data |
| Facultatea de Științe Economice                                               |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Facultatea de Științe Umaniste                                                |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Facultatea de Drept și Științe administrative                                 |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Facultatea de Științe și Arte                                                 |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației                        |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologie Informației      |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică                              |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor                       |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare                          |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria)                               |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| IOSUD                                                                         |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic                         |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă                   |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Departamentul de Studii în Limbi Străine                                      |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară          |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Director General Administrativ                                                |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Direcția Economică și Gestiunea Resurselor                                    |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Serviciul Tehnologie Informației, Digitalizare și Proiecte                    |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Serviciul Biblioteca                                                          |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Direcția Tehnico-Administrativă                                               |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Serviciul Resurse Umane și Salarizare                                         |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Oficiul Juridic                                                               |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Departamentul de Comunicare, Imagine Instituțională și Relații Internaționale |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Secretariatul General al Universității                                        |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Compartimentul Audit                                                          |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Compartimentul Managementul Calității                                         |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |
| Secretariat Senat                                                             |                                            |                                           |                |      |                  |           |      |

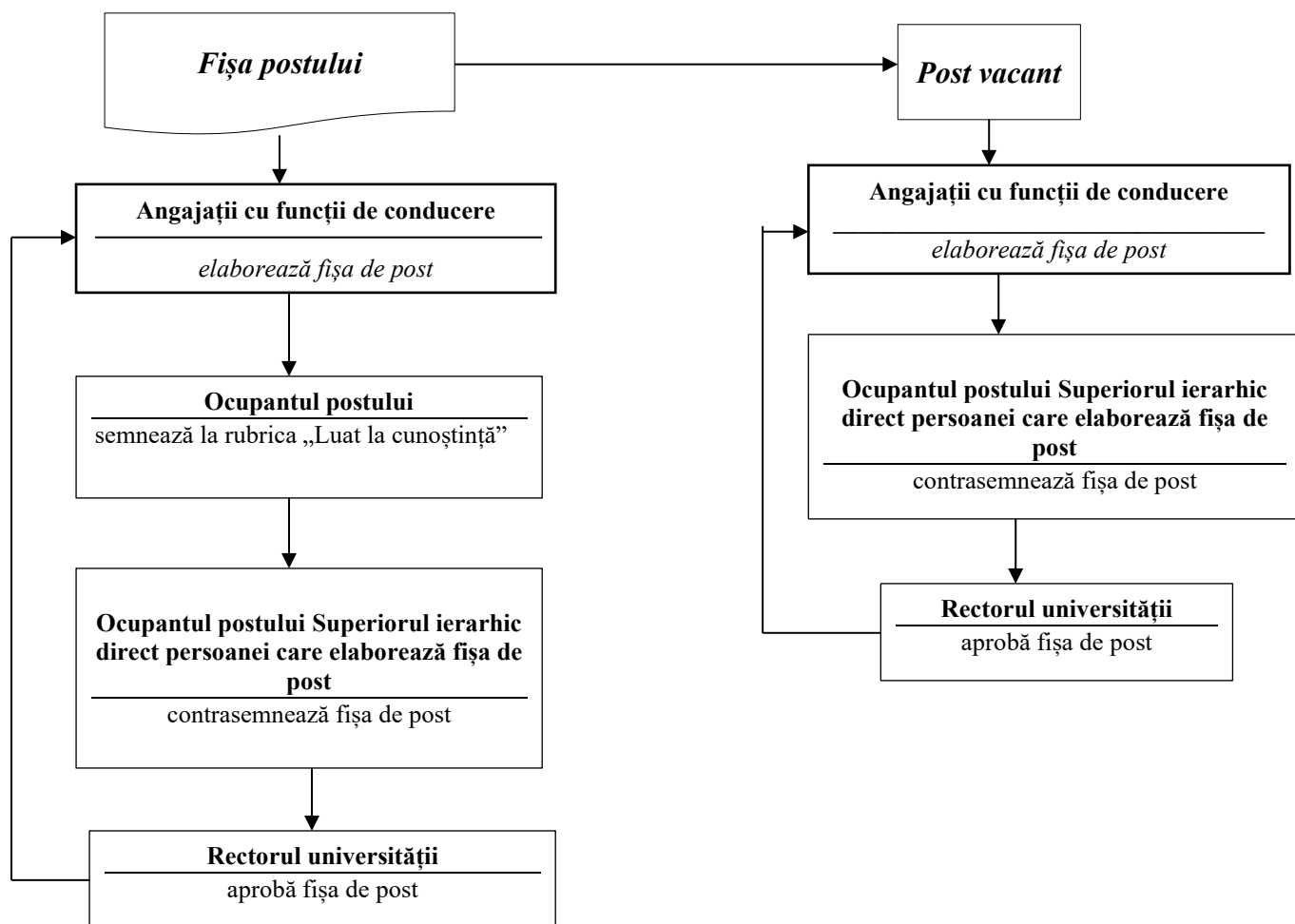
\*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii.

|                                                                                   |                                                            |  |                               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>                                 |  | <b>Cod document<br/>PS 15</b> |                   |
|                                                                                   | <b>Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post</b> |  | Pag./Total pag.               | 14/20             |
|                                                                                   |                                                            |  | Data                          | 30.07.2025        |
|                                                                                   |                                                            |  | Ediție/Revizie                | <b>1/ 0</b> 1 2 3 |

## Anexa 1

### Diagrama de proces

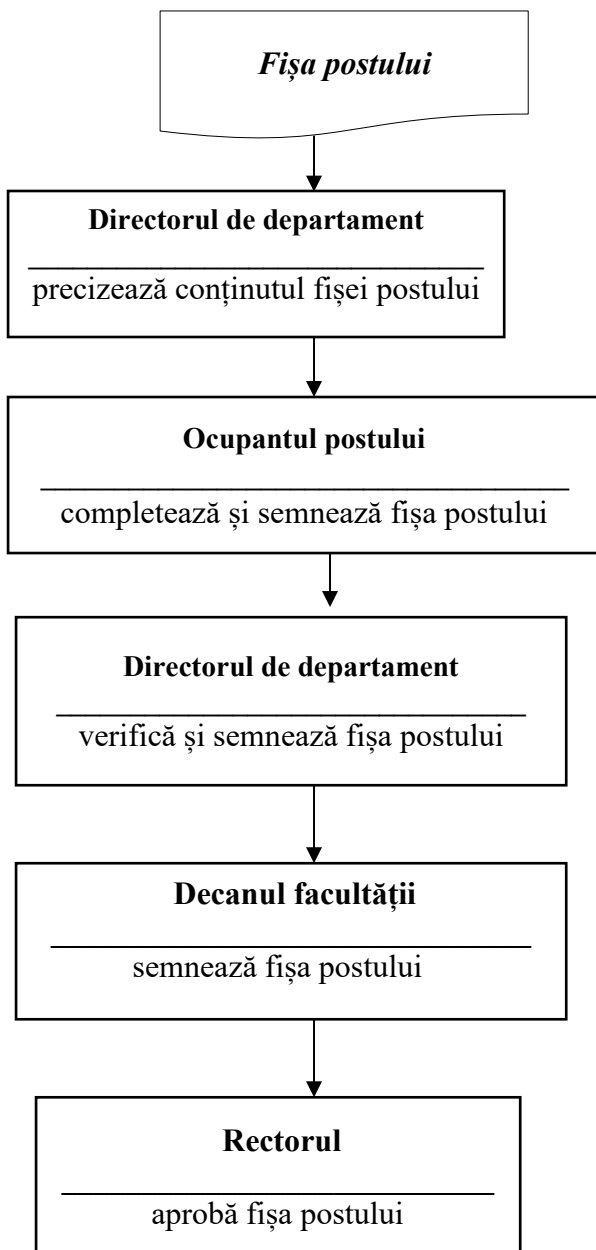
**Fișă de post - funcție de conducere, respectiv de execuție pentru personal didactic auxiliar și nedidactic**



|                                                                                   |                                                            |  |                               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>                                 |  | <b>Cod document<br/>PS 15</b> |                   |
|                                                                                   | <b>Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post</b> |  | Pag./Total pag.               | 15/20             |
|                                                                                   |                                                            |  | Data                          | 30.07.2025        |
|                                                                                   |                                                            |  | Ediție/Revizie                | <b>1/ 0</b> 1 2 3 |

*Diagrama de proces*

**Fișă de post – post didactic**



|                                                                                   |                                                            |                               |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
|  | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>                                 | <b>Cod document<br/>PS 15</b> |            |
|                                                                                   | <b>Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post</b> | Pag./Total pag.               | 16/20      |
|                                                                                   |                                                            | Data                          | 30.07.2025 |
|                                                                                   |                                                            | Ediție/Revizie                | 1/0 1 2 3  |

## Anexa 2

(F 236.2010.Ed.3)

Universitatea „Valahia” din Târgoviște  
Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul/Compartimentul

Aprobat,

Rector

### FISA POSTULUI

Nr. ....

#### A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului\*:
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
4. Scopul principal al postului:

#### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*:
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
6. Cerinte specifice\*\*\*:
7. Competenta manageriala\*\*\*\* (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

#### C. Atributiile postului:

1  
2

Toate sarcinile rezultate din deciziile și hotărârile rectorului universității, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă și din art. 23 al Legii 319/2006 se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

#### D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
  - a) Relatii ierarhice:
    - subordonat fata de:
    - superior pentru:
  - b) Relatii functionale:
  - c) Relatii de control:
  - d) Relatii de reprezentare:
2. Sfera relationala externa:
  - a) cu autoritati si institutii publice:
  - b) cu organizatii internationale:
  - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atributii si competenta\*\*\*\*\*:
4. Păstrarea confidențialității:

|                                                                                   |                                                            |  |                               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>                                 |  | <b>Cod document<br/>PS 15</b> |                  |
|                                                                                   | <b>Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post</b> |  | Pag./Total pag.               | 17/20            |
|                                                                                   |                                                            |  | Data                          | 30.07.2025       |
|                                                                                   |                                                            |  | Ediție/Revizie                | <b>1/0</b> 1 2 3 |

Prezenta anulează Fișa postului nr...../.....

Fișa postului a fost întocmită în 3 exemplare, un exemplar pentru titularul postului, un exemplar spre păstrare la Facultate/Direcție/Serviciu ..... și un exemplar pentru Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

**E. Intocmit de:**

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere:
3. Semnatura .....
4. Data intocmirii .....

**F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura .....
3. Data .....

**G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura .....
4. Data .....

\* Functie de executie sau de conducere.

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

\*\*\* Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

\*\*\*\* Doar in cazul functiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

|                                                                                   |                                                            |  |                               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>                                 |  | <b>Cod document<br/>PS 15</b> |                  |
|                                                                                   | <b>Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post</b> |  | Pag./Total pag.               | 18/20            |
|                                                                                   |                                                            |  | Data                          | 30.07.2025       |
|                                                                                   |                                                            |  | Ediție/Revizie                | <b>1/0</b> 1 2 3 |

(F 059.2010.Ed.3)

Anul universitar

UNIVERSITATEA VALAHIA DIN TÂRGOVIȘTE  
FACULTATEA  
DEPARTAMENTUL

Aprobat

Rector,

### FIȘA POSTULUI

#### Cadrul didactic:

|                                                                                                                                                                                                                                       | Sem I | Sem II | An       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|----------|
| <b>A. Activități normate în statul de funcțiuni</b>                                                                                                                                                                                   | -     | -      | <b>0</b> |
| <i>A.I. Activități de predare, inclusiv pregătirea acestora</i>                                                                                                                                                                       | -     | -      | -        |
| 1. Cursuri la forma de învățământ de lungă sau scurtă durată;                                                                                                                                                                         | -     | -      | -        |
| 2. Cursuri la forma studii aprofundate – master;                                                                                                                                                                                      | -     | -      | -        |
| 3. Cursuri la forma studii academice postuniversitare;                                                                                                                                                                                | -     | -      | -        |
| 4. Cursuri la forma studii postuniversitare de specializare, inclusiv cursuri*) de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori; | -     | -      | -        |
| 5. Cursuri de perfecționare postuniversitare, inclusiv cursuri*) de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori;                | -     | -      | -        |
| 6. Module de curs pentru formarea continuă;                                                                                                                                                                                           | -     | -      | -        |
| 7. Cursuri la școlile de studii avansate (doctorate);                                                                                                                                                                                 | -     | -      | -        |
| 8. Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor;                                                                                                                                                                                | -     | -      | -        |
| 9. Alte cursuri (prelegeri) normate la forme moderne de învățământ universitar.                                                                                                                                                       | -     | -      | -        |
| <i>A.II. Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora)</i>                                                                                                                   | -     | -      | -        |
| 1. Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor enumerate la capitolul A.I., după caz, conform planului de învățământ;                                                                                                      | -     | -      | -        |
| 2. Îndrumarea realizării proiectelor de an, complementare sau nu cursurilor enumerate la capitolul A.I., după caz, conform planului de învățământ;                                                                                    | -     | -      | -        |
| 3. Lucrări practice și de laborator, conform cu planul de învățământ, complementare sau nu cursurilor enumerate la capitolul A.I.                                                                                                     | -     | -      | -        |
| <i>A.III. Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire</i>                                                                                                                  | -     | -      | -        |
| <i>A.IV. Îndrumarea (conducerea) de proiecte de absolvire, de lucrări de disertație sau de absolvire pentru toate formele de pregătire postuniversitară, prevăzute în planul de învățământ</i>                                        | -     | -      | -        |
| <i>A.V. Activitate practică productivă și practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora)</i>                                                                                                                                      | -     | -      | -        |
| <i>A.VI. Îndrumarea doctoranzilor în stagiu (activitate normată) și în poststagiu</i>                                                                                                                                                 | -     | -      | -        |
| <i>A.VII. Conducerea activităților didactice artistice sau sportive (inclusiv pregătirea acestora)</i>                                                                                                                                | -     | -      | -        |
| 1. Cursuri de turism pentru studenți;                                                                                                                                                                                                 | -     | -      | -        |

|                                                                                   |                                                            |  |                               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>                                 |  | <b>Cod document<br/>PS 15</b> |                   |
|                                                                                   | <b>Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post</b> |  | Pag./Total pag.               | 19/20             |
|                                                                                   |                                                            |  | Data                          | 30.07.2025        |
|                                                                                   |                                                            |  | Ediție/Revizie                | <b>1/ 0 1 2 3</b> |

|  |                                                                                                                                                                                                       |   |   |          |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----------|
|  | 2. Cursuri sportive pentru studenți sau copii angajaților;                                                                                                                                            | - | - | -        |
|  | 3. Gimnastică aerobică;                                                                                                                                                                               | - | - | -        |
|  | 4. Antrenamente cu echipe reprezentative;                                                                                                                                                             | - | - | -        |
|  | 5. Îndrumarea loturilor sportive în timpul desfășurării competițiilor;                                                                                                                                | - | - | -        |
|  | 6. Organizarea de crosuri și alte manifestări sportive de interes universitar sau național;                                                                                                           | - | - | -        |
|  | 7. Îndrumarea formațiilor artistice de interes universitar;                                                                                                                                           | - | - | -        |
|  | 8. Organizarea manifestărilor artistice.                                                                                                                                                              | - | - | -        |
|  | <i>A.VIII. Activități de evaluare</i>                                                                                                                                                                 | - | - | -        |
|  | 1. Evaluarea în cadrul pregătirii prin doctorat:                                                                                                                                                      | - | - | -        |
|  | - comisie concurs de admitere;                                                                                                                                                                        | - | - | -        |
|  | - comisie examen de doctorat;                                                                                                                                                                         | - | - | -        |
|  | - comisie susținere publică teză de doctorat, inclusiv de evaluarea tezei;                                                                                                                            | - | - | -        |
|  | - evaluare referat de doctorat (prin participare la colectivul de catedră conform H.G. nr. 590/1997);                                                                                                 | - | - | -        |
|  | 2. Evaluarea în cadrul concursurilor de admitere la toate formele de învățământ (de lungă durată, de scurtă durată, inclusiv postuniversitar, altele decât doctoratul);                               | - | - | -        |
|  | 3. Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ – curs, seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator – inclusiv: | - | - | -        |
|  | - evaluare și notare tema de casă;                                                                                                                                                                    | - | - | -        |
|  | - evaluare și notare examene parțiale;                                                                                                                                                                | - | - | -        |
|  | - evaluare și notare examen (test) final;                                                                                                                                                             | - | - | -        |
|  | - evaluare și notare teme (probleme) rezolvate acasă;                                                                                                                                                 | - | - | -        |
|  | 4. Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare.                                                                             | - | - | -        |
|  | <i>A.IX. Consultații pentru toate formele conexe cursurilor de la capitolul A.I.</i>                                                                                                                  | - | - | -        |
|  | <i>A.X. Îndrumarea cercurilor științifice</i>                                                                                                                                                         | - | - | -        |
|  | <i>A.XI. Îndrumarea studenților (tutoriat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile</i>                                                                       | - | - | -        |
|  | <i>A.XII. Participarea la comisii și consilii în interesul învățământului</i>                                                                                                                         | - | - | -        |
|  | - consiliul facultății;                                                                                                                                                                               | - | - | -        |
|  | - comisia de admitere;                                                                                                                                                                                | - | - | -        |
|  | - comisia de întocmire a orarelor;                                                                                                                                                                    | - | - | -        |
|  | - alte comisii.                                                                                                                                                                                       | - | - | -        |
|  | <i>A.XIII. Activități privind promovarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar</i>                                                                                                       | - | - | -        |
|  | <i>A.XIV. Activități privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din învățământul superior</i>                                                                                                | - | - | -        |
|  |                                                                                                                                                                                                       |   |   |          |
|  | <b>B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului</b>                                                                                              | - | - | <b>0</b> |
|  | <i>B.I. Pregătire individuală (autoperfecționare)</i>                                                                                                                                                 | - | - | -        |
|  | <i>B.II. Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs.</i>                                                                                                                               | - | - | -        |
|  | <i>Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în</i>                                                                                                                              |   |   |          |

|                                                                                   |                                                            |  |                               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>                                 |  | <b>Cod document<br/>PS 15</b> |                   |
|                                                                                   | <b>Elaborarea, revizuirea și aprobarea fișelor de post</b> |  | Pag./Total pag.               | 20/20             |
|                                                                                   |                                                            |  | Data                          | 30.07.2025        |
|                                                                                   |                                                            |  | Ediție/Revizie                | <b>1/ 0 1 2 3</b> |

|  |                                                                                                                                                                |   |   |          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----------|
|  | <i>de activitate sau într-unul complementar</i>                                                                                                                |   |   |          |
|  | <i>B.III. Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a. organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare</i>           | - | - | -        |
|  | <i>B.IV. Organizarea de congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare)</i>                                                 | - | - | -        |
|  | <i>B.V. Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a stațiilor pilot, a centrelor de excelență (cercetare), a aparaturii de laboratoare, ș.a.</i> | - | - | -        |
|  | <i>B.VI. Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate</i>                                                        | - | - | -        |
|  | <i>B.VII. Participarea la programele internaționale la care România este parte</i>                                                                             | - | - | -        |
|  | <i>B.VIII. Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice</i>                                                                                                    | - | - | -        |
|  | <i>B.IX. Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice</i>                                                 | - | - | -        |
|  |                                                                                                                                                                |   |   |          |
|  | <b>C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului</b>                 | - | - | <b>0</b> |
|  | <i>C.I. Activități prevăzute în planul intern</i>                                                                                                              | - | - | -        |
|  | <i>C.II. Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern</i>                                                                            | - | - | -        |
|  | <i>C.III. Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic</i>                                                                                            | - | - | -        |
|  | <i>C.IV. Elaborarea individuală de inovare sau inventică prevăzute în planul intern</i>                                                                        | - | - | -        |
|  | <i>C.V. Elaborarea tratatelor, a monografiilor și a cărților de specialitate prevăzute în planul intern</i>                                                    | - | - | -        |
|  |                                                                                                                                                                |   |   |          |
|  | <b>Total A+B+C</b>                                                                                                                                             | - | - | <b>0</b> |
|  | Evaluable se face anual pe baza de fișă justificativă.                                                                                                         |   |   |          |

Decan,

Director departament,

Am luat la cunoștință  
cadrul didactic,