

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p>	COD: PS-PR-17
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 1 / 24

**PROCEDURA DE SISTEM
ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei procedurii

Acțiunea	Compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat	Prorector	Prof. univ. dr. ing. Liviu-Marius CÎRȚÎNĂ	Prorector		16.06.2025
Verificat	Rector	Prof. univ. dr. ing. Luminița-Georgeta POPESCU	Rector		16.06.2025
Avizat pentru conformitate cu OSGG nr. 600/2018	Comisia de monitorizare	Prof. univ. dr. ing. Liviu-Marius CÎRȚÎNĂ	Președinte		16.06.2025
Avizat	Consiliul de administrație	Prof. univ. dr. ing. Luminița-Georgeta POPESCU	Rector		16.06.2025
Aprobat	Senat	Prof. univ. dr. Lucia PALIU-POPA	Președinte Senat		21.07.2025

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p>	COD: PS-PR-17
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 2 / 24

2. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei procedurii	1
2. Cuprins	2
3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
4. Lista cuprinzând compartimentele la care se difuzează ediția sau revizia procedurii	2
5. Scopul procedurii	2
6. Domeniul de aplicare	3
7. Documente de referință	3
8. Definiții și abrevieri	3
9. Descrierea procedurii	5
10. Responsabilități	14
11. Dispoziții finale	14
12. Anexe	15

3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Elaborare sau revizie	Temeiul	Data intrării în vigoare	Document aprobare
1.	Elaborare ediție inițială	Legislația în vigoare	21.07.2025	Hotărârea Senatului nr. 10/21.07.2025

4. Lista cuprinzând compartimentele la care se difuzează ediția sau revizia procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume/ Funcția
1.	Aplicare	Toate structurile/compartimentele Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, conform organigramei în vigoare	Conducători structuri/compartimente
2.	Informare	Consiliul de administrație Senat	Rector Președinte Senat
3.	Coordonare, control	Rector	Rector
4.	Arhivare	Secretariat Comisia de monitorizare	Secretar Comisie

5. Scopul procedurii

5.1. Procedura stabilește cadrul privind elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul încadrat pe posturi didactice, de cercetare, didactice auxiliare și nedidactice.

5.2. Activități care depind de activitatea procedurată:

- a) activitatea de modificare a contractelor individuale de muncă;
- b) activitatea de recrutare și angajare de personal nou;
- c) activitatea de realizare a procedurilor de lucru specifice.

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p>	COD: PS-PR-17
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 3 / 24

6. Domeniul de aplicare

6.1. Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu (UCB), respectiv de către persoanele care au atribuții privind elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, precum și de către personalul care ocupă posturile respective.

6.2. Fiind o procedură de sistem, în aplicarea ei sunt implicate toate compartimentele din UCB. Compartimentele furnizoare de date sunt structurile organizatorice din cadrul UCB care elaborează fișele de post. Compartimentul beneficiar de rezultatele activității procedurate este Compartimentul Resurse Umane și Salarizare care primește toate fișele de post.

7. Documente de referință

- ✓ 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-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1352/2010, republicată, privind aprobarea structurii Clasificării ocupațiilor din România – nivel grupă de bază, conform Clasificării internaționale standard a ocupațiilor – ISCO 08;
- ✓ Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate Învățământ Superior, în vigoare;
- ✓ Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu (R-01);
- ✓ Regulamentul pentru întocmirea statelor de funcții de personal didactic și de cercetare din cadrul universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu (R-62).

8. Definiții și abrevieri

8.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Abilitate	Îndemânare, pricepere, dibăcie.
2.	Atribuția	Reprezintă un ansamblu de sarcini de același tip necesare realizării unei anumite activități sau unei părți dintr-o activitate, ce se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p>	COD: PS-PR-17
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 4 / 24

		specializate/competențe adecvate pentru realizarea unui obiectiv specific, precum și o anumită responsabilitate privind îndeplinirea la termen, la un nivel calitativ prescris.
3.	Calitate	Însușire caracteristică (de obicei pozitivă) a unei persoane sau a unui lucru.
4.	Competență	Capacitatea unui salariat de a exercita anumite atribuții, precum și de a lua decizii, în limite definite, pentru rezolvarea de sarcinii.
5.	Conducătorul instituției/ compartimentului	Persoană care conduce o organizație, o instituție, o structură organizatorică, superioară în grad sau în funcție altei/altor persoane (exemplu: Decan/Director Școală Doctorală/Director de departament/Director/Director general administrativ/Șef de serviciu, Coordonator compartiment/centru/institut din cadrul UCB).
6.	Delegarea de atribuții	Procesul de atribuire de către un ocupant al unei funcții de conducere, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.
7.	Fișa de post	Reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și instituției și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
8.	Postul	Reprezintă cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, ce poate fi definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate, care revin spre exercitare unui angajat.
9.	Relații de control	Sunt acele relații de lucru care se stabilesc între persoanele/compartimentele cu atribuții de control și celelalte persoane/compartimente.
10.	Relații de reprezentare	Sunt acele relații de lucru stabilite între posturile de conducere (sau posturi de execuție care au clar delimitate acest tip de relații prin fișa postului) și terțe persoane juridice sau fizice.
11.	Relații	Sunt acele relații de lucru ce se stabilesc între compartimentele

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p>	COD: PS-PR-17
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 5 / 24

	funcționale	ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități sau între compartimentele funcționale care au autoritatea de a transmite celorlalte compartimente precizări, îndrumări metodologice, prescripții de specialitate etc.
12.	Relații ierarhice	Sunt acele relații de subordonare stabilite între posturile de conducere și posturile de execuție sau între posturile de conducere situate la niveluri ierarhice diferite.
13.	Responsabilitatea	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
14.	Sarcina	Constituie cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, care reprezintă o acțiune clar formulată, orientată spre realizarea unui obiectiv precis și care se desfășoară după o procedură stabilită.
15.	Structură organizatorică/ Compartiment	Facultate/Școală Doctorală/Departament/Direcție/Compartiment/Serviciu/Centru/Institut constituite în cadrul UCB.

8.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
8.	UCB	Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu
9.	CRUS	Compartimentul Resurse Umane și Salarizare
10.	CCM	Contract Colectiv de Muncă

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Procedura stabilește și descrie pașii ce trebuie urmați în vederea elaborării fișelor de post ale salariaților sau, după caz, modificării/actualizării și aprobării acestora.

Elaborarea/actualizarea fișelor de post:

- (1) se realizează de conducătorul structurii organizatorice/compartimentului pentru posturile vacante sau ocupate care se regăsesc în respectiva structură;

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p>	COD: PS-PR-17
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 6 / 24

- (2) poate fi declanșată de aprobarea unui nou ROF, de aprobarea unui nou stat de funcții de personal didactic/de cercetare/didactic auxiliar și nedidactic la nivelul UCB sau la inițiativa conducătorilor compartimentelor, în situația în care redistribuie/stabilesc atribuții noi pentru salariații din subordine;
- (3) pe perioada derulării raporturilor de muncă fișa postului se modifică ori de câte ori intervin modificări în activitate ori în structura organizatorică;
- (4) CRUS inițiază activitatea de elaborare/actualizare a fișelor de post cu respectarea următoarelor etape: comunicarea noului ROF aprobat sau a noului stat de funcții aprobat către compartimentele/structurile organizatorice ale UCB, solicitarea elaborării/actualizării de către conducătorii compartimentelor a fișelor de post pentru posturile nou înființate sau ale căror atribuții necesită actualizare.

9.2. Documente utilizate

9.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) Adresă de solicitare a elaborării/actualizării fișelor de post – este realizată de CRUS;
- b) Adresă prin care compartimentele din UCB transmit către CRUS fișele de post elaborate/actualizate – este întocmită de compartimente/structuri;
- c) Model de fișă de post pentru personal didactic auxiliar și pentru personal administrativ/nedidactic;
- d) Model de fișă de post pentru personal didactic/de cercetare.

9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

9.2.2.1. Adresa de solicitare a întocmirii/actualizării fișelor de post: este întocmită de CRUS și conține informații privind aprobarea unui nou stat de funcții/ROF sau modificarea celor existente, copia acestor documente sau indicarea locației de pe pagina site-ului UCB unde pot fi găsite, solicitarea de elaborare/actualizare a fișelor de post, termenul și modalitatea în care trebuie transmise fișele de post elaborate/actualizate către CRUS;

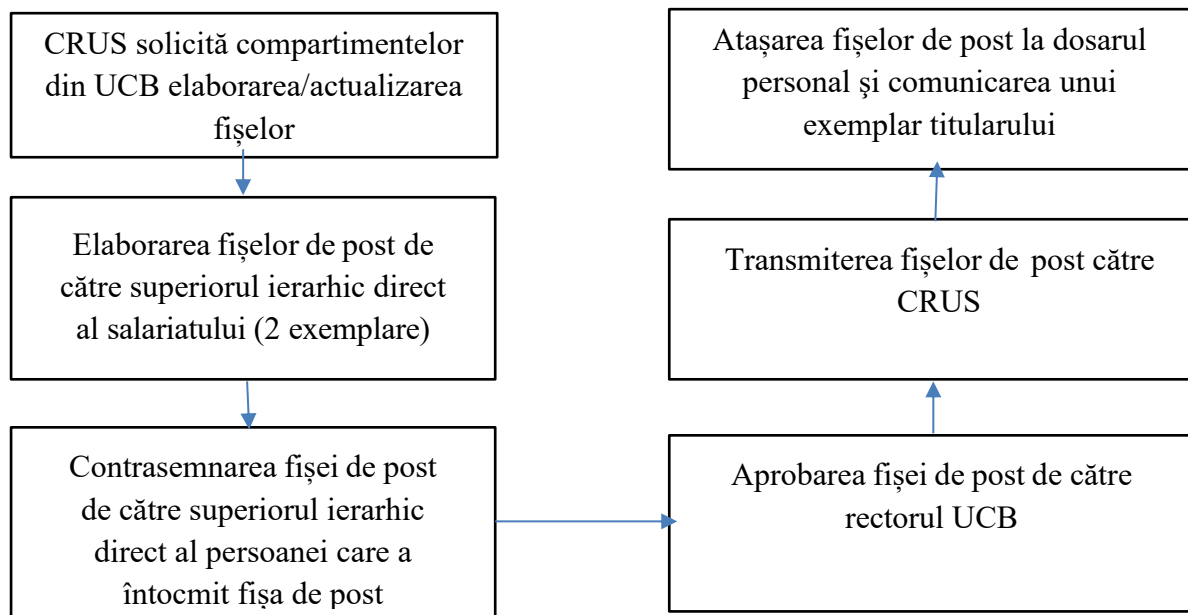
9.2.2.2. Adresa prin care structurile/compartimentele din UCB transmit către CRUS fișele de post elaborate/actualizate: este întocmită de compartimente și are rolul de a răspunde la solicitarea CRUS, conținând, anexat, fișele de post elaborate/actualizate;

9.2.2.3. Modelul-cadru de fișă de post pentru personalul didactic/de cercetare: conține elementele necesare a se regăsi în fișele de post, conform legislației în vigoare;

9.2.2.4. Modelul-cadru de fișă de post pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul administrativ/nedidactic: conține elementele necesare a se regăsi în fișele de post, conform legislației în vigoare.

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p>	COD: PS-PR-17
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 7 / 24

9.2.3. Circuitul documentelor



9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale ale compartimentelor din UCB care elaborează/actualizează fișele de post (echipamente și logistică necesară, acces la baza de date, rețea, posibilități de stocare a informațiilor, site/pagina de internet a Universității etc.).

9.3.2. Resurse umane

Personalul din compartimentele UCB care elaborează/actualizează/aprobă fișele de post – conducătorii compartimentelor, personalul desemnat din cadrul CRUS pentru întocmirea adreselor de modificare/actualizare a fișelor de post.

9.3.3. Resurse financiare

Nu implică resurse financiare dedicate.

9.4. Modul de lucru


9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapa 1: Declanșarea operațiunii de elaborare/actualizare fișe de post;

Etapa 2: Elaborarea/actualizarea fișelor de post;

Etapa 3: Contrasemnarea și aprobarea fișelor de post;

Etapa 4: Comunicarea fișelor de post.

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p>	COD: PS-PR-17
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 8 / 24

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapa 1: Declanșarea operațiunii de elaborare/actualizare a fișelor de post

(1) Operațiunea de *elaborare/actualizare a fișelor* a fișelor de post începe în urma aprobării unui nou ROF al Universității/a unui nou stat de funcții. CRUS solicită tuturor compartimentelor UCB elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru toate posturile ocupate și vacante existente în statul de funcții al acestora.

(2) CRUS realizează, în principal, următoarele activități:

a) întocmește adresa de solicitare a fișelor de post și o transmite compartimentelor din UCB;
b) îndeplinește rolul de persoană de contact cu privire la această operațiune între CRUS și conducătorii compartimentelor: transmite/primește documente în relația CRUS compartimente din UCB, își informează conducătorul cu privire la această operațiune/informează compartimentele cu privire la deciziile luate de conducerea UCB;

(3) CRUS comunică compartimentelor din UCB noul ROF/stat de funcții și solicită acestora elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru toate posturile ocupate și vacante existente în statul de funcții, printr-o adresă înregistrată la Registratura Generală a UCB.

(4) Adresa de solicitare se transmite astfel:

a) decanilor și directorilor de departamente/directorului Școlii Doctorale – pentru derularea activității de elaborare/actualizare a fișelor de post la nivelul facultăților/Școlii Doctorale; în situația în care funcția de decan nu este ocupată, adresa se transmite unui prodecan.

b) directorilor – pentru compartimentele organizate la nivel de direcție; în situația în care funcția de director nu este ocupată, adresa se transmite persoanei/persoanelor care ocupă funcția/funțiile de șef serviciu sau, după caz, coordonator compartiment; în situația în care aceste funcții nu există sau nu sunt ocupate, atunci adresa se transmite unei persoane desemnate de Directorul general administrativ al UCB.

c) șefilor de serviciu – pentru compartimentele organizate la nivel de serviciu și care nu se regăsesc în structura organizatorică a unei direcții; în situația în care funcția de șef serviciu nu este ocupată, adresa se transmite persoanei/persoanelor care ocupă funcția/funțiile de coordonator compartiment; în situația în care aceste funcții nu există sau nu sunt ocupate, atunci adresa se transmite unei persoane desemnate de Directorul general administrativ al UCB.

(5) Conducătorul fiecărei structuri organizaționale – după caz, în funcție de nivelul la care este organizată structura – desemnează o persoană responsabilă cu transmiterea fișelor de post elaborate/actualizate către CRUS. Persoana desemnată de conducătorul structurii are și rolul de persoană de contact cu privire la această operațiune, iar datele de contact ale acesteia (telefon, adresa de poștă electronică) sunt comunicate CRUS în termenul menționat în adresa de solicitare a fișelor de post.

Etapa 2: Elaborarea/actualizarea fișelor de post

(6) Fișele de post se elaborează atât pentru posturile ocupate, cât și pentru posturile vacante, în termenul comunicat de CRUS prin adresa transmisă compartimentelor. Întocmirea unei fișe de

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	COD: PS-PR-17
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU		EDIȚIE: 1
	Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro		REVIZIE: 0
			Pag. 9 / 24

post se face de către superiorul ierarhic direct al salariatului. Fișele de post întocmite pentru posturile vacante existente în statele de funcții ale universității sunt personalizate în momentul ocupării posturilor respective.

(7) Modelul fișelor de post: *Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2.*

(8) Personalul de conducere al unui compartiment are obligația de a întocmi fișele de post pentru tot personalul din subordine. Stabilirea atribuțiilor pentru fiecare angajat se face de către superiorul ierarhic direct, pornind de la obiectivele specifice ale structurii/compartimentului.

(9) Completarea fișelor de post pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic:

Rubrica din fișa de post	Indicații de completare	
Informații generale privind postul	Nivelul postului	Nivelul postului corespunde nivelului atribuțiilor funcției. În funcție de nivelul atribuțiilor funcției, se pot distinge: <ul style="list-style-type: none"> - funcții de conducere (director general administrativ, director general adjunct administrativ, director, șef serviciu, coordonator compartiment); - funcții de execuție (administrator financiar/patrimoniu, secretar, inginer, consilier juridic, referent, documentarist, informatician, bibliotecar, muncitor, îngrijitor, șofer, arhivar etc.). Nivelul postului se stabilește prin încadrarea funcției corespunzătoare postului în una din cele 2 categorii de funcții mai sus menționate.
	Denumirea postului	Aceasta se preia din statul de funcții de personal didactic auxiliar și nedidactic al structurii/compartimentului din care face parte postul, prin identificarea funcției corespunzătoare postului.
	Gradul profesional/treapta profesională	În cadrul funcțiilor de execuție, legislația în vigoare stabilește grade profesionale cum sunt: debutant, IA, I, II, III, IV, V. Gradul profesional asociat funcției se identifică din statul de funcții de personal didactic auxiliar și administrativ/nedidactic al structurii/compartimentului din care face parte postul pentru care se întocmește fișa postului, prin identificarea funcției corespunzătoare postului.
	Scopul principal al postului	<ul style="list-style-type: none"> - scopul trebuie să prezinte necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul UCB. Se impune definirea acestuia astfel încât să prezinte rolul la îndeplinirea unui obiectiv; - scopul este definit într-un mod mai general decât obiectivele postului, acoperă domeniul general în care postul respectiv

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	COD: PS-PR-17
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU		EDIȚIE: 1
	Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro		REVIZIE: 0
			Pag. 10 / 24

		contribuie; - scopul postului trebuie întotdeauna susținut prin definirea unor atribuții specifice realizării acestuia; - scopul postului nu trebuie prezentat sub formă de atribuții/sarcini de serviciu.
Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate	Se precizează nivelul studiilor necesare ocupării postului: - S – cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - M – cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii; - G – cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare se cer studii generale. Domeniul studiilor necesare ocupării postului derivă din specificul activității structurii/compartimentului. Astfel, în funcție de atribuțiile compartimentului în al cărui stat de personal figurează postul, respectiv ale postului pentru care se întocmește fișa, se identifică specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Nu se personalizează rubrica referitoare la studii de specialitate în funcție de studiile absolvite de titularul postului.
	Perfecționări (specializări)	Această rubrică se completează prin raportare la nivelul postului respectiv, post corespunzător unei funcții de conducere sau post corespunzător unei funcții de execuție. În situația în care, îndeplinirea atribuțiilor postului corespunzător funcției de conducere necesită absolvirea unor programe de formare în domeniul specific de activitate al structurii/compartimentului în al cărui stat de funcții de personal figurează postul, la această rubrică se menționează suplimentar „cursuri de perfecționare/specializare în domeniul”. Domeniul cursurilor de perfecționare/specializare trebuie desprins din domeniul de activitate specific compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului. Pentru funcțiile de execuție, în cazul în care realizarea atribuțiilor postului necesită absolvirea unor cursuri de perfecționare/specializare în domeniul de activitate specific structurii/compartimentului din care face parte postul, acestea se vor preciza indiferent de gradul profesional. Nu se personalizează rubrica

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	COD: PS-PR-17
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU		EDIȚIE: 1
	Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro		REVIZIE: 0
			Pag. 11 / 24

		referitoare la perfecționări (specializări) în funcție de cursurile de perfecționare/specializare urmate de titularul postului. În cadrul unui compartiment, pentru același nivel al posturilor se stabilesc cerințe identice referitoare la perfecționări/ specializări.
	Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel)	Se precizează de ce sunt necesare cunoștințele de operare/programare pe calculator și nivelul acestor cunoștințe, respectiv cunoștințe de bază/nivel mediu/nivel avansat.
	Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)	Această rubrică nu se completează în cazul în care cunoașterea unei limbi străine nu este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor postului. În caz contrar, se precizează limba sau limbile străine care trebuie cunoscute, motivele pentru care este necesară cunoașterea uneia sau mai multor limbi străine și nivelul de cunoaștere a acesteia/acestora, respectiv „citit”, „scris”, „vorbit” – „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „avansat”.
	Abilități, calități și aptitudini necesare	Se menționează acele caracteristici și însușiri individuale care condiționează îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor postului.
	Cerințe specifice	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 în străinătate, delegări, detașări, condiții de muncă etc.
	Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini necesare)	Cunoștințele de management, calitățile și aptitudinile manageriale necesare ocupării postului, se stabilesc prin raportare la atribuțiile postului, fiind necesară efectuarea corelației între cele două rubrici. În cazul fișelor de post corespunzătoare funcțiilor de conducere este necesar ca la această rubrică să se facă precizări cu privire la toate cele 3 componente ale competenței manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).
Atribuțiile postului	Atribuțiile trebuie definite astfel încât să indice cât mai clar acțiunea ce trebuie întreprinsă de titularul postului. Atribuțiile trebuie să fie diferite de la o funcție la alta și de la un grad profesional la altul. Atribuțiile specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor de conducere trebuie să	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	COD: PS-PR-17
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU		EDIȚIE: 1
	Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro		REVIZIE: 0
			Pag. 12 / 24

	derive din cele 5 funcții ale managementului ¹ și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul. Din aceste motive, atribuțiile specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor de conducere trebuie să difere de cele specifice posturilor de execuție. Gradul de complexitate și dificultate a atribuțiilor diferă în funcție de gradul profesional - pentru funcțiile de execuție sau de nivelul competenței manageriale – pentru funcțiile de conducere. Atribuțiile trebuie să difere de la o funcție la alta și de la un grad profesional la altul.	
Sfera relațională a titularului postului	Relațiile ierarhice	Se identifică relațiile de subordonare care există între titularul postului și superiorul său ierarhic, dar și relațiile dintre titular și personalul subordonat acestuia.
	Relațiile funcționale	Se identifică relațiile de lucru pe care titularul postului le stabilește cu unul sau mai multe compartimente din cadrul UCB.
	Relațiile de control	Se completează numai în cazul persoanelor care au atribuții de control. Se identifică relațiile de lucru pe care titularul postului le stabilește cu alte persoane/compartimente din cadrul UCB.
	Relațiile de reprezentare	Se completează numai în cazul fișelor de post întocmite pentru funcțiile de conducere. În acest sens se identifică relațiile de lucru stabilite între posturile corespunzătoare funcțiilor de conducere și terțe persoane juridice și fizice. Excepții: 1. Atunci când atribuțiile care generează relații de reprezentare sunt delegate unor funcții de execuție, se completează în mod corespunzător. 2. Atunci când funcțiile de execuție au în fișa postului atribuții care generează relații de reprezentare, rubrica se completează în mod corespunzător.
	Delegarea de atribuții și competențe	Se vor menționa atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

¹ **Planificarea** – stabilirea obiectivelor, Țintelor către care va fi orientată activitatea, precum și a modalităților (acțiunile, resursele necesare și alocarea lor, implementarea) de a le realiza.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	COD: PS-PR-17
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU		EDIȚIE: 1
	Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro		REVIZIE: 0
			Pag. 13 / 24

Prin funcția de planificare se stabilește cel mai adecvat curs al acțiunilor viitoare pentru ca structura organizatorică să obțină rezultatele dorite.

Organizarea - desemnează ansamblul proceselor de management prin care se stabilesc și se delimitează procesele de muncă și componentele lor, precum și gruparea acestora pe posturi, structuri organizatorice, stabilirea atribuțiilor personalului potrivit cerințelor posturilor etc., în vederea realizării în cât mai bune condiții a obiectivelor stabilite.

Coordonarea – armonizarea deciziilor cu acțiunile personalului structurii organizatorice.

Antrenarea – încorporează ansamblul activităților prin care se determină personalul compartimentului să contribuie la stabilirea și realizarea obiectivelor.

Controlul - definește ansamblul proceselor prin care performanțele structurii organizatorice sunt măsurate și comparate cu obiectivele stabilite inițial în vederea eliminării diferențelor constatate și determinării cauzelor generatoare de abateri.

(10) Fișele de post se întocmesc în 2 exemplare originale.

Modificarea/actualizarea fișelor de post la inițiativa conducătorilor de compartimente:

(11) Fișele de post pot fi actualizate și la inițiativa conducătorilor de compartimente, în situația în care decid redistribuirea între salariați a unor atribuții sau în situația în care intervin anumite modificări legislative sau administrative (promovare, numire temporară într-o funcție de conducere, etc.) care implică modificarea atribuțiilor salariaților.

(12) În această situație se respectă, în mod corespunzător, prevederile menționate la etapele 2, 3 și 4.

Etapa 3: Contrasemnarea și aprobarea fișelor de post

(13) După întocmirea fișei de post, începe procesul de semnare, contrasemnare și de aprobare a acesteia, care constă în:

- semnarea fișei de post de către salariat și de superiorul ierarhic care a întocmit-o;
- contrasemnarea fișei postului presupune semnarea acesteia la rubrica „Contrasemnat” de către superiorul ierarhic direct al persoanei care a întocmit fișa postului, după verificarea corelației existente între obiectivele individuale și atribuțiile postului. Se completează și data la care fișa de post este contrasemnată. În cazul în care titularul postului este subordonat direct persoanei care aprobă fișa postului, aceasta nu se contrasemnează. În situația în care, potrivit structurii organizatorice, din cei 3 superiori ierarhici care trebuie să elaboreze/contrasemneze/aprobe fișa postului există numai 2 superiori ierarhici, respectiva fișa de post se semnează și datează numai la rubricile „Întocmit” și „Aprobat”.
- aprobarea fișei de post de către rectorul UCB.

(14) În situația în care este vorba de fișa de post a unui post vacant, aceasta se semnează doar de persoana care a întocmit-o și de superiorul ierarhic direct al persoanei care a întocmit fișa de post.

(15) Fișele de post semnate de salariați, de superiorul ierarhic care le-a întocmit, contrasemnate, după caz, și aprobate de rectorul UCB se transmit la CRUS printr-o adresă semnată de conducătorul structurii organizatorice, urmând a fi anexate contractelor individuale de muncă.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	COD: PS-PR-17
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU		EDIȚIE: 1
	Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro		REVIZIE: 0
			Pag. 14 / 24

(16) În situația în care este vorba de un nou angajat al UCB, după primirea fișelor de post semnate și aprobate, personalul CRUS întocmește contractele individuale de muncă, la care se atașează în anexă fișa postului.

(17) Aceste documente se supun aprobării conducerii UCB, în conformitate cu procedurile interne de întocmire și modificare a contractelor individuale de muncă.

Etapa 4: Comunicarea fișelor de post

(18) După finalizarea procesului de aprobare a fișelor de post, personalul CRUS comunică salariaților un exemplar, în original, al fișei postului.

(19) În cazul angajaților noi, se va comunica un exemplar, în original, din contractul individual de muncă, însoțit de fișa postului, în conformitate cu procedurile interne de elaborare și modificare a fișelor de post/contractelor individuale de muncă.

(20) Cel de-al doilea exemplar în original al fișei de post, respectiv al contractului individual de muncă, se depun de către personalul CRUS la dosarul personal al fiecărui salariat.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele acestei activități sunt următoarele:

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

10. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Persoană desemnată din partea compartimentului/din partea CRUS – elaborare adrese, documente	E				
2.	Persoana desemnată de conducătorul compartimentului în vederea verificării		V			
3.	Conducerea UCB			A		
4.	Compartimentele din UCB, conducerea UCB				Ap	
5.	CRUS					Ah

11. Dispoziții finale

11.1. Procedura de sistem elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post nu poate conține prevederi contrare legislației în vigoare, acestea fiind nule de drept.

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p>	COD: PS-PR-17
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 15 / 24

11.2. Prezenta Procedură a fost avizată în ședința Consiliului de administrație din data de 16.06.2025 și aprobată în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu din data de 21.07.2025.

12. Anexe

Anexa nr. 1 – Model-cadru fișă de post pentru personal didactic auxiliar și pentru personal administrativ/nedidactic;

Anexa nr. 2 – Model-cadru fișă de post pentru personal didactic/de cercetare.

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Lucia PALIU-POPA

RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Luminița Georgeta POPESCU

SECRETAR SENAT,
Conf. univ. dr. Iuliana-Carmen BĂRBĂCIORU

COMPARTIMENT JURIDIC,
Jr. Maria COCOLEA

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	COD: PS-PR-17
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU		EDIȚIE: 1
	Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro		REVIZIE: 0
			Pag. 16 / 24

Anexa nr. 1

Model-cadru fișă de post pentru personal didactic auxiliar și pentru personal administrativ/nedidactic

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU
COMPARTIMENTUL _____

APROB,
 RECTOR,
 Prof. univ. dr. ing. Luminița Georgeta Popescu

FIȘA POSTULUI
 Nr. _____

A. Informații generale privind postul

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***):
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru:

	<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p align="center">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p align="center">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p align="center">PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p>	COD: PS-PR-17
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 17 / 24

- b) Relații funcționale:
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
- 3. Delegarea de atribuții și competență*****):

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

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

- *) Funcție de execuție sau de conducere.
- **) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
- ***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
- ****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.
- *****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	COD: PS-PR-17
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU		EDIȚIE: 1
	Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro		REVIZIE: 0
			Pag. 18 / 24

Anexa nr. 2

Model-cadru fișă de post pentru personal didactic/de cercetare

APROBAT,
RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Luminița Georgeta Popescu

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. _____

În temeiul Legii nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, a Cartei Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, a Procedurii de sistem elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post și a altor regulamente interne se încheie astăzi, _____, prezenta fișă individuală anuală a postului.

Postul: _____

Departamentul: _____

Cerințe specifice postului: _____

Relații:

a) ierarhice: se subordonează Directorului de departament, Consiliului departamentului, Decanului și Consiliului facultății;

b) funcționale: cu compartimentele de specialitate ale UCB și cu alte componente ale acesteia în măsura în care informațiile au influență asupra obiectivului postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a procesului educațional; realizează legătura cu departamentele în domeniile ce le are în competență;

c) de colaborare cu toate cadrele didactice titulare și asociate ale facultății, ale celorlalte componente ale UCB.

I. OBIECTIVELE SPECIFICE POSTULUI

Desfășurarea activităților didactice, de cercetare și a celor complementare în concordanță cu misiunea și obiectivele Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu.

II. RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

Activitățile (sarcinile de serviciu) obligatorii, stabilite la data de _____ pentru anul universitar _____, sunt cuprinse în capitolele A, B și C, cu o distribuție a programului de lucru de 40 de ore/săptămână, reprezentând norma universitară, corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro	PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	COD: PS-PR-17
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 19 / 24

CAPITOLUL A. – ACTIVITĂȚI NORMATE ÎN STATUL DE FUNCȚII

1. Activități de predare, seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora)

Disciplina	Specializarea	Anul	Semestrul	Nr. ore fizice	Nr. ore convenționale
TOTAL 1					

2. Alte activități

Tipul activității*	Nr. ore
SEN = Participare Senat	
PCA = Participare la Consiliu de Administrație	
PCF = Participare la Consiliul Facultății	
PCD = Participare la Consiliul Departamentului	
ACSL = Consultații	
ILL = Îndrumarea lucrărilor de licență/proiectelor de diplomă sau proiect	
IDM = Îndrumarea lucrărilor de disertație	
PRA = Îndrumare practică	
AEV = Activități de evaluare	
AT = Tutorat	
TOTAL 2	
Total A = TOTAL 1 + TOTAL 2	

*Se cuantifică în ore doar acele activități normate în statul de funcții (în partea dreaptă a fiecărei norme didactice). Pentru normele didactice care nu conțin aceste activități în statul de funcții acestea se vor cuantifica în categoria B.

CAPITOLUL B. – ACTIVITĂȚI DE PREGĂTIRE ȘTIINȚIFICĂ ȘI METODICĂ ȘI ALTE ACTIVITĂȚI ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

B.1. Activități de pregătire științifică și metodică	Nr. ore fizice/ convenționale
B.I. Activități de pregătire individuală	
B.I.1. Autoperfecționare – maximum 60 ore;	
B.I.2. Elaborare programă analitică și fișa disciplinei – maximum 5 ore/disciplină.	
B.II. Organizarea de conferințe, simpozioane, congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare)	
Se acordă fiecărui cadru didactic participant la organizarea unei manifestări un număr de maximum 20 ore internaționale 10 ore naționale.	

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p>	COD: PS-PR-17
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 20 / 24

B.III. Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoare, centrelor de excelență etc.	
B.III.1. Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a stațiilor pilot, aparatură de laborator, organizare școli de aplicații etc. – maximum 60 ore;	
B.III.2. Înființarea centrelor de excelență (cercetare). Pentru gestionarea, actualizarea și întocmirea documentației centrelor de cercetare acreditate sau de excelență se acordă anual colectivului de lucru de către directorul centrului, cu avizul conducerii departamentului ale cărui cadre didactice activează în centru, în funcție de mărimea centrului și de amploarea activităților desfășurate – maximum 30 ore care se distribuie membrilor colectivului în funcție de aportul lor efectiv la realizarea activităților.	
B.IV. Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice	
(Realizată prin activități prevăzute în planurile departamentelor și ale Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic). Durata anuală este stabilită în funcție de curs/modul – maximum 10 ore.	
B.V. Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice	
Disciplină nouă cuprinsă în planul de învățământ sau disciplină nou predată (fără suport) – maximum 50 ore/disciplină.	
TOTAL B.1.	

B.2. Activități în interesul învățământului	
Activități de întocmire a regulamentelor/metodologiilor/procedurilor – maximum 15 ore/regulament/metodologie/procedură , doar la funcții de conducere;	
Participare la ședințele organismelor de conducere colegiale, întocmirea statelor de funcții și situațiilor de plată cu ora, întocmire planuri de învățământ și revizuirea acestora, întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al facultății/Departamentului, întocmirea registrului riscurilor la nivelul departamentului/facultății, întocmirea planului de cercetare al departamentului/facultății, întocmirea calendarului manifestărilor științifice la nivelul departamentului/facultății, întocmirea planului operațional și strategic la nivelul facultății, gestionarea programelor analitice, întocmirea fișei posturilor, întocmire pontaje, verificare îndeplinire sarcini ale activităților din grila de cercetare etc., în funcție de activitățile depuse – maximum 200 ore/an;	
Pentru funcțiile de conducere se normează activitățile din fișa funcției – maximum 300 ore/an;	
Întocmirea documentației pentru autorizarea/acreditarea unui program, de studiu , în funcție de aportul efectiv se acordă fiecărui cadru didactic implicat – maximum 100 ore anual/dosar;	
Participarea la comisii organizate la nivel de universitate (licitații etc.). Se acordă 2 – 4 ore/ședință , dacă este cazul;	
Activități de evaluare și îndrumare (altele decât cele normate la Capitolul A), cu respectarea limitei maxime;	

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p>	COD: PS-PR-17
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 21 / 24

Îndrumarea cercurilor științifice studentești (ICS) – maximum 2 ore/săptămână;	
Consultații – maximum 56 ore/an;	
Îndrumarea și conducerea lucrărilor de licență și disertație (altele decât cele normate la Capitolul A) – maximum 100 ore/an;	
Îndrumare practică (diferența față de cele normate la Capitolul A) – maximum 28 ore/an;	
Participare comisii admitere – maximum 100 ore/an;	
Participare comisii licență/masterat/doctorat (20 ore/membru/sesiune și 30 ore/secretar/sesiune în cadrul comisiei/sesiune examene);	
Examinare și eliberare certificate competență lingvistică – 30 minute/student examinat;	
Participări în comisiile de calitate la nivel de facultate/universitate (CMC, RAC, membru în cadrul comisiilor) – maximum 10 ore/an;	
Promovarea programelor de studii – maximum 50 ore/an;	
Gestionarea bazei de date a facultății (actualizare site etc.) – maximum 30 ore/semestru;	
Verificare lunar în sistem antiplagiat – maximum 30 ore/semestru;	
Elaborarea orarului facultății pentru forma de învățământ IF/ID – maximum 20 ore/semestru;	
Activități specifice coordonatorului și tutorelui de specializare (Încheierea contractelor de studii, gestionare fișe ale disciplinelor, întocmire fișe pentru alegerea disciplinelor opționale de către studenți, alegeri șef grupă, contact permanent cu studenții etc.) – maximum 20 ore/an;	
Participarea la activitățile ce presupun gestionarea publicării revistelor facultății, inclusiv acreditare, reacreditare – maximum 10 ore/an/nr. revistă/personal;	
Urmărirea inserției studenților pe piața muncii – între 15-20 ore/an;	
Alte activități/atribuții/sarcini de serviciu în interesul învățământului, stabilite de conducătorii ierarhici sau prin hotărâri ale organelor colegiale de conducere ale facultății sau ale UCB – maximum 100 ore/an.	
TOTAL B.2.	
TOTAL ACTIVITĂȚI B	

CAPITOLUL C. – ACTIVITĂȚI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ, DE DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ, ACTIVITĂȚI DE PROIECTARE, DE CREAȚIE ARTISTICĂ POTRIVIT SPECIFICULUI POSTULUI – se cuantifică cu respectarea Grilei de evaluare a rezultatelor cercetării științifice valabilă începând cu anul universitar _____

TOTAL ACTIVITĂȚI C	
TOTAL GENERAL A + B + C =	

	<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU</p> <p style="text-align: center;">Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România</p> <p style="text-align: center;">Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST</p>	COD: PS-PR-17
			EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 22 / 24

III. ALTE SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI ASOCIATE POSTULUI NECUANTIFICATE

Participarea, la solicitarea șefului direct sau a conducerii facultății/universității, la activitățile de planificare și raportare a activității didactice și de cercetare, precum și la alte activități specifice universității și în interesul învățământului.

Respectarea prevederilor Cartei UCB, Regulamentelor de organizare și funcționare ale facultății și universității, dispozițiile conducerii universității, facultății, departamentului, precum și a tuturor celorlalte reglementări interne în vigoare în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu.

Respectarea dispozițiilor legale privind secretul de serviciu sau de confidențialitate a activității desfășurate.

Respectarea obligațiilor privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor, așa cum sunt stabilite de legislația în vigoare.

Păstrarea în bune condiții a bunurilor primite în gestiune.

IV. DELEGAREA (înlocuitori, sarcini delegate):

Înlocuirea temporară se face cu respectarea normelor interne, sarcinile și persoana/persoanele care înlocuiesc temporar titularul de post fiind consemnate în Situația recuperării orelor, anexată Cererii/ Referatului (de deplasare).

Delegarea sarcinilor specifice postului se poate face temporar și doar cu aprobarea scrisă a Directorului de departament.

V. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Performanța cadrelor didactice se evaluează anual pe baza Fișei anuale de autoevaluare, în concordanță cu indicatorii prevăzuți în celelalte grile de evaluare a cadrelor didactice valabile în anul universitar

Avizat,
Decan

Întocmit,
Director de departament

Vizat,
CRUS

Am luat la cunoștință,
Titular post

Lider de sindicat

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	COD: PS-PR-17
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU		EDIȚIE: 1
	Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro		REVIZIE: 0
			Pag. 23 / 24

NOTE:

- 1) Normarea activității de cercetare științifică în completarea normei didactice va fi efectuată conform prevederilor legale.
 - 2) Activitățile prevăzute la **Capitolul A** sunt normate în statele de funcții și de personal didactic, fiind nominalizate în fișa individuală anuală a postului, împreună cu activitățile prevăzute la **Capitolele B și C**. Fișele individuale vor include obligatoriu activități în toate capitolele FIȘEI POSTULUI, respectiv A, B și C.
 - 3) Ponderea, cuantificarea și numărul de ore alocate activităților prevăzute la Capitolele A, B și C sunt propuse de colectivele departamentelor, avizate de consiliul facultății și de Consiliul de administrație și aprobate de Senatul universitar, cu respectarea legislației în vigoare.
- Pentru posturile de profesor universitar, numărul de ore alocat la **CAPITOLUL C. ACTIVITĂȚI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ, DE DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ/ ACTIVITĂȚI DE PROIECTARE, DE CREAȚIE ARTISTICĂ POTRIVIT SPECIFICULUI POSTULUI** va cuprinde minimum 100 de ore realizate din Articole publicate în reviste recunoscute la nivel internațional WoS (SCIE, SSCI), situate în „zona roșie” (Q1), „zona galbenă” (Q2), AHCI (dacă sunt indexate de cel puțin 5 ani în WoS Core Collection – conform Listelor UEFISCDI) și minimum 100 de ore realizate din Articole publicate în reviste recunoscute la nivel internațional WoS (SCIE, SSCI), situate în „zona gri”, Q3, Q4 și AHCI (dacă sunt indexate de mai puțin de 5 ani în WoS Core Collection – conform Listelor UEFISCDI).
- Prin compensare cele 200 de ore pot fi realizate din Articole publicate în volumele unor conferințe internaționale indexate WoS și/sau cele organizate de societăți profesionale internaționale și articole publicate în reviste indexate ERIH PLUS.*
- Pentru posturile de conferențiar universitar numărul de ore alocat la **CAPITOLUL C. ACTIVITĂȚI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ, DE DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ/ ACTIVITĂȚI DE PROIECTARE, DE CREAȚIE ARTISTICĂ POTRIVIT SPECIFICULUI POSTULUI** va cuprinde minimum 70 de ore realizate din Articole publicate în reviste recunoscute la nivel internațional WoS (SCIE, SSCI), situate în „zona roșie” (Q1), „zona galbenă” (Q2), AHCI (dacă sunt indexate de cel puțin 5 ani în WoS Core Collection – conform Listelor UEFISCDI) și minimum 70 de ore realizate din Articole publicate în reviste recunoscute la nivel internațional WoS (SCIE, SSCI), situate în „zona gri”, Q3, Q4 și AHCI (dacă sunt indexate de mai puțin de 5 ani în WoS Core Collection – conform Listelor UEFISCDI).
- Prin compensare cele 140 de ore pot fi realizate din Articole publicate în volumele unor conferințe internaționale indexate WoS și/sau cele organizate de societăți profesionale internaționale și articole publicate în reviste indexate ERIH PLUS.*

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA DE SISTEM ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST	COD: PS-PR-17
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU JIU		EDIȚIE: 1
	Strada Tineretului, nr. 4, Târgu Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-218222/ +40-253-214307 Fax: +40-253-218222/ +40-253-215794 http://www.utgjiu.ro		REVIZIE: 0
			Pag. 24 / 24

- Pentru posturile de cercetător științific 1, numărul de ore alocat la **CAPITOLUL C. ACTIVITĂȚI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ, DE DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ/ ACTIVITĂȚI DE PROIECTARE, DE CREAȚIE ARTISTICĂ POTRIVIT SPECIFICULUI POSTULUI** va cuprinde minimum 250 de ore realizate din Articole publicate în reviste recunoscute la nivel internațional WoS (SCIE, SSCI), situate în „zona roșie” (Q1), „zona galbenă” (Q2), AHCI (dacă sunt indexate de cel puțin 5 ani în WoS Core Collection – conform Listelor UEFISCDI) și minimum 250 de ore realizate din Articole publicate în reviste recunoscute la nivel internațional WoS (SCIE, SSCI), situate în „zona gri”, Q3, Q4 și AHCI (dacă sunt indexate de mai puțin de 5 ani în WoS Core Collection – conform Listelor UEFISCDI).
Prin compensare cele 500 de ore pot fi realizate din Articole publicate în volumele unor conferințe internaționale indexate WoS și/sau cele organizate de societăți profesionale internaționale și articole publicate în reviste indexate ERIH PLUS.
- Pentru posturile de cercetător științific 2, numărul de ore alocat la **CAPITOLUL C. ACTIVITĂȚI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ, DE DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ/ ACTIVITĂȚI DE PROIECTARE, DE CREAȚIE ARTISTICĂ POTRIVIT SPECIFICULUI POSTULUI** va cuprinde minimum 200 de ore realizate din Articole publicate în reviste recunoscute la nivel internațional WoS (SCIE, SSCI), situate în „zona roșie” (Q1), „zona galbenă” (Q2), AHCI (dacă sunt indexate de cel puțin 5 ani în WoS Core Collection – conform Listelor UEFISCDI) și minimum 200 de ore realizate din Articole publicate în reviste recunoscute la nivel internațional WoS (SCIE, SSCI), situate în „zona gri”, Q3, Q4 și AHCI (dacă sunt indexate de mai puțin de 5 ani în WoS Core Collection – conform Listelor UEFISCDI).
Prin compensare cele 400 de ore pot fi realizate din Articole publicate în volumele unor conferințe internaționale indexate WoS și/sau cele organizate de societăți profesionale internaționale și articole publicate în reviste indexate ERIH PLUS.
- Pentru posturile de cercetător științific 3, numărul de ore alocat la **CAPITOLUL C. ACTIVITĂȚI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ, DE DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ/ ACTIVITĂȚI DE PROIECTARE, DE CREAȚIE ARTISTICĂ POTRIVIT SPECIFICULUI POSTULUI** va cuprinde minimum 100 de ore realizate din Articole publicate în reviste recunoscute la nivel internațional WoS (SCIE, SSCI), situate în „zona roșie” (Q1), „zona galbenă” (Q2), AHCI (dacă sunt indexate de cel puțin 5 ani în WoS Core Collection – conform Listelor UEFISCDI) și minimum 100 de ore realizate din Articole publicate în reviste recunoscute la nivel internațional WoS (SCIE, SSCI), situate în „zona gri”, Q3, Q4 și AHCI (dacă sunt indexate de mai puțin de 5 ani în WoS Core Collection – conform Listelor UEFISCDI).
Prin compensare cele 200 de ore pot fi realizate din Articole publicate în volumele unor conferințe internaționale indexate WoS și/sau cele organizate de societăți profesionale internaționale și articole publicate în reviste indexate ERIH PLUS.