



REGULAMENT
PRIVIND ELABORAREA ȘI UTILIZAREA FIȘEI DE POST

RED.: 01

REG. E. U. FP

Pag. 1 / 5



„Aprobat”:

Senatul Universității Libere Internaționale din
Moldova, proces-verbal nr. 8 din 24 iunie 2020

Rector ULIM  Ilia GALBEN



REGULAMENT
PRIVIND ELABORAREA ȘI UTILIZAREA FIȘEI DE POST

	Nume	Funcție	Semnătura	Data
VERIFICAT	Dr. conf. univ. Alexandr CAUIA	Proector pentru Strategie Academică și Programe de Studii		24.06.2020
ELABORAT	Stepanida BLETEA	Șef Serviciu Resurse Umane		18.06.2020

Chișinău – 2020



REGULAMENT
PRIVIND ELABORAREA ȘI UTILIZAREA FIȘEI DE POST

RED.:	01
REG. E. U. FP	
Pag. 2 /5	

**Regulamentul a fost examinat și aprobat de Consiliul pentru Asigurarea Calității, ULIM
proces-verbal nr. 8 din 18 iunie 2020**

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr.	Ediția / revizia data	Conținut sumar sau modificare / analiză	Elaborat	Aprobat
			Funcție. Nume. Prenume și semnătura	



REGULAMENT
PRIVIND ELABORAREA ȘI UTILIZAREA FIȘEI DE POST

RED.:	01
REG. E. U. FP	
Pag. 3 /5	

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul regulament este elaborat și funcționează în sistemul complex al managementului Resurselor Umane a Universității Libere Internaționale din Moldova și are ca scop gestionarea documentară și logistică a resurselor umane ULIM, reglementarea ordinii de elaborare și a fișelor de post ale angajaților ULIM.

1.2. Prezentul regulament este obligatoriu pentru toate subunitățile ULIM.

1.3. Regulamentul stabilește structura unificată, cerințele și principiile de întocmire a acestui tip de documente interne și are menirea de suport pentru conducătorii ULIM în obligațiunile cărora întră elaborarea nemijlocită a descrierii posturilor pentru salariații subordonați.

1.4. Controlul asupra îndeplinirii condițiilor prezentului Regulament și suportul metodologic, ce ține de implementarea lui, va fi asigurat de secția Resurse Umane.

II. MENIREA DOCUMENTULUI ȘI CERINȚELE GENERALE

2.1. Descrierea postului este un element necesar al procedurii în vigoare de angajare, organizare a lucrului, evaluare a performanțelor colaboratorilor, punere în acord a rezultatelor activității angajaților cu sistemul de remunerare a muncii și este destinată pentru:

- reglementarea cerințelor generale ale ULIM față de postul de muncă concret;
- concretizarea sarcinilor principale, funcțiilor, drepturilor de serviciu, împuternicirilor și responsabilităților individuale ale salariatului;
- crearea unei baze reale de autocontrol și temei al efectuării controlului activității subalternilor din partea conducătorului subunității respective.

2.2. La elaborarea descrierii postului se ține cont de datele inițiale cum ar fi:

- cerințele de calificare la posturi de muncă concrete;
- cerințele suplimentare față de postul de muncă concret parvenite din partea conducătorului.

2.3. În scopul asigurării funcționalității ulterioare descrierii postului la elaborarea acestuia este necesar să fie asigurată respectarea următoarelor cerințe și restricții metodice:

- reflectarea deplină a atribuțiilor de serviciu;
- caracterul concret al cerințelor înaintate;
- expunerea laconică a obligațiunilor, drepturilor, responsabilităților etc.

2.4. În conformitate cu prezentul regulament, în ULIM se folosesc norme individuale ale descrierii posturilor, conform structurii standardizate. Forma individuală a descrierii postului se elaborează pentru funcția, postul de lucru concret, având caracteristice unice ca: obligațiuni, drepturi, responsabilități.

III. STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL DESCRIERII FIȘEI DE POST

3.1. Partea generală, care în descrierea postului va fi reflectată prin:

- informația despre temeiul pentru elaborarea descrierii postului (în formă de referință la Regulamentul subunității respective);
- formulare concisă a scopului și sarcinilor persoanei care urmează să ocupe postul/funcția;
- ordinea de operare în descrierea postului, a modificărilor și completărilor necesare (schimbări în Regulamentul subunității, Regulamente, instrucțiuni, proceduri și tehnologiile privind activitatea);



REGULAMENT
PRIVIND ELABORAREA ȘI UTILIZAREA FIȘEI DE POST

RED.:	01
REG. E. U. FP	
Pag. 4 /5	

– fișa de post se anexează la contractul individual de muncă.

3.2. Pentru persoanele angajate, clauza vizând fișa de post se expune în următoarea redacție: “Din momentul semnării de către deținătorul postului, prezenta descriere a postului obține statut de document juridico-normativ cu toate consecințele respective pentru semnatar”.

3.3. Cerințele de calificare obligatorii pentru salariat necesare la postul respectiv (și alte condiții de numire în funcții) după cum urmează:

- studiile;
- experiența în muncă după specialitate.

• ***Cunoștințe speciale:***

- se indică ce cunoștințe teoretice în domeniu sunt necesare la postul menționat;
- cunoașterea legislației în vigoare ce ține de domeniu de activitate;
- cunoașterea actelor normative interne;
- cunoașterea limbilor străine;
- cunoașterea P.C.

• ***Calități profesionale și personale:***

- deprinderi organizatorice;
- calități personale;
- reputația.

• ***Subordonarea, ordinea de numire și eliberare din funcție cu următoarele date:***

– referitor la subordonarea postului de muncă respectiv;

– despre funcția conducătorului care are dreptul de a prezenta propuneri de angajare, transfer, eliberare a persoanei în/din postul respectiv;

- suplinirea funcției;
- pe cine poate suplini;
- cine poate fi suplinitor.

• ***Obligațiuni funcționale care reprezintă lista completă a sarcinilor și funcțiilor stabilite pentru postul de lucru concret:***

- drepturi funcționale;
- responsabilități personale, ca enumerare a sancțiunilor posibile în conformitate cu legislația în vigoare pentru neîndeplinirea ori îndeplinirea necorespunzătoare a funcțiilor de serviciu.

IV. ORDINEA DE ELABORARE ȘI UTILIZARE ULTERIOARĂ A DESCRIERII POSTULUI DE MUNCĂ

4.1. Descrierea postului de muncă se elaborează nemijlocit de către conducătorul subunității ULIM pentru subalternii săi.

4.2. Descrierea posturilor aprobate se multiplică în trei exemplare și se repartizează subiecților raportului juridic, după cum urmează:

- salariatul care deține postul respectiv;



REGULAMENT
PRIVIND ELABORAREA ȘI UTILIZAREA FIȘEI DE POST

RED.:	01
REG. E. U. FP	
Pag. 5 /5	

- conducătorul nemijlocit;
- specialistul secției Resurse Umane care răspunde pentru angajare, transfer, numire în funcție, inclusiv pentru păstrarea documentului semnat.

4.3. În procesul de angajare numire în funcție ori transfer, salariatul este obligat să ia cunoștință cu fișa postului și să o semneze în trei exemplare.

4.4. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul ULIM.

V. DISPOZIȚII FINALE

5.1. Prezentul Regulament este aprobat de Senatul ULIM și intră în vigoare din data aprobării.