



**REGULAMENT**  
**PRIVIND ELABORAREA ȘI UTILIZAREA FIȘEI DE POST**

RED.:	01
REG. EU. FP	
Pag. 1 / 7	


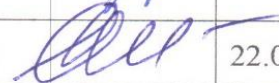
**„Aprobat”**

**Senatul Universității Libere Internaționale din Moldova,**  
**proces-verbal nr.11 din 25 iunie 2025**

**Rector ULIM**  **Ilian GALBEN**



**REGULAMENT**  
**PRIVIND ELABORAREA ȘI UTILIZAREA FIȘEI DE POST**

	<b>Nume</b>	<b>Funcție</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
VERIFICAT	Dr. prof.univ. Alexandr CAUIA	Prorector pentru Strategie Academică și Programe de Studiu		27.05.2025
ELABORAT	Steliana Gonța	Șef, Secția Resurse Umane		22.05.2025

**Chișinău, 2025**



**REGULAMENT**  
**PRIVIND ELABORAREA ȘI UTILIZAREA FIȘEI DE POST**

RED.:	01
REG. EU. FP	
Pag. 2 / 7	

**Regulamentul a fost examinat și aprobat de Consiliul pentru Asigurarea Calității, ULIM  
proces-verbal nr. 8 din 27 mai 2025**

**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. EU. FP	
Pag. 3 /7	

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Presentul regulament este elaborat și funcționează în cadrul sistemului complex de management al resurselor umane al Universității Libere Internaționale din Moldova (ULIM) și are ca scop asigurarea unei gestionări eficiente, documentate și transparente a resurselor umane. Regulamentul stabilește cadrul pentru elaborarea, actualizarea și utilizarea fișelor de post ale angajaților ULIM, în conformitate cu legislația în vigoare și bunele practici de management al personalului.

1.2. Presentul regulament este obligatoriu pentru toate subunitățile și structurile ULIM și se aplică tuturor categoriilor de angajați, indiferent de funcția sau nivelul ierarhic.

1.3. Regulamentul definește structura unificată, cerințele și principiile de întocmire a fișelor de post, având rolul de a sprijini conducătorii ULIM în îndeplinirea obligației de elaborare nemijlocită a descrierii posturilor pentru salariații subordonați. Fișa de post constituie documentul oficial care descrie responsabilitățile, atribuțiile, drepturile și cerințele specifice fiecărui post.

1.4. Controlul respectării prevederilor prezentului regulament și oferirea suportului metodologic pentru implementarea lui se află în responsabilitatea Secției Resurse Umane. Aceasta include verificarea completitudinii și corectitudinii fișelor de post, precum și monitorizarea actualizării periodice a acestora.

1.5. Elaborarea fișelor de post trebuie realizată cu respectarea principiilor transparenței, confidențialității datelor personale și nondiscriminării, asigurând astfel protecția angajaților și claritatea responsabilităților în cadrul ULIM.

1.6. Fișa de post constituie document intern obligatoriu, care poate fi utilizat în procesele de recrutare, evaluare a performanței, dezvoltare profesională și gestionare a carierei angajaților.

## **II. MENIREA DOCUMENTULUI ȘI CERINȚELE GENERALE**

2.1. Descrierea postului reprezintă un element esențial în cadrul procedurilor de angajare, organizare a activității, evaluare a performanțelor salariaților și corelare a rezultatelor muncii cu sistemul de remunerare. Fișa de post este destinată:

- reglementării cerințelor generale ale ULIM față de postul respectiv;
- concretizării sarcinilor principale, funcțiilor, drepturilor de serviciu, împuternicirilor și



**REGULAMENT**  
**PRIVIND ELABORAREA ȘI UTILIZAREA FIȘEI DE POST**

RED.: 01

REG. EU. FP

Pag. 4 /7

responsabilităților individuale ale salariatului;

- creării unei baze reale pentru autocontrolul salariatului și ca temei pentru efectuarea controlului activității acestuia de către conducătorul subunității.

2.2. La elaborarea descrierii postului se iau în considerare datele inițiale, cum ar fi:

cerințele de calificare și competențele necesare pentru postul respectiv;

cerințele suplimentare specifice, transmise de conducătorul direct sau de către conducerea instituției.

2.3. Pentru asigurarea funcționalității și aplicabilității fișei de post, elaborarea acesteia trebuie să respecte următoarele principii metodice:

- reflectarea completă a atribuțiilor de serviciu;
- claritatea și concretețea cerințelor formulate;
- redactarea laconică și precisă a obligațiilor, drepturilor și responsabilităților;
- coerența cu prevederile legislației în vigoare privind munca și protecția angajaților;
- respectarea principiului confidențialității datelor cu caracter personal.

2.4. În cadrul ULIM, fiecare post de muncă beneficiază de o fișă de post individuală, conform structurii standardizate. Aceasta se întocmește pentru un post concret, având caracteristici unice, cum ar fi atribuțiile specifice, drepturile, responsabilitățile și indicatorii de performanță aferenți. Fișa de post constituie un instrument de referință atât pentru angajat, cât și pentru conducătorul subunității, facilitând evaluarea obiectivă a activității și dezvoltarea profesională continuă.

2.5. Fișa de post trebuie actualizată periodic sau ori de câte ori interven modificări semnificative în atribuțiile postului, condițiile de muncă sau în legislația aplicabilă.

### **III. STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL FIȘEI DE POST**

3.1. Partea generală

Partea generală a fișei de post trebuie să reflecte următoarele elemente:

- informații privind temeiul legal și procedural pentru elaborarea fișei de post (cu referire la Regulamentul subunității și la legislația în vigoare);



**REGULAMENT**  
**PRIVIND ELABORAREA ȘI UTILIZAREA FIȘEI DE POST**

RED.: 01

REG. EU. FP

Pag. 5 /7

- formularea concisă a scopului postului și a sarcinilor principale ale persoanei care urmează să ocupe funcția;
- modul de operare pentru modificările și completările fișei de post, în corelare cu schimbările din Regulamentul subunității, instrucțiuni interne, proceduri și tehnologii specifice activității;
- mențiunea că fișa de post se anexează la contractul individual de muncă și face parte integrantă din acesta.

### 3.2. Clauza privind statutul juridic al fișei de post

Pentru persoanele angajate, clauza referitoare la fișa de post se redactează astfel:

- Din momentul semnării de către deținătorul postului, prezenta fișă de post dobândește statut de document juridico-normativ, cu toate consecințele prevăzute de legislația în vigoare pentru semnatar.

### 3.3. Cerințele de calificare și competențele necesare pentru postul respectiv

Studii și experiență profesională:

- nivelul studiilor necesar;
- experiența profesională relevantă în domeniu;

Cunoștințe speciale:

- cunoștințe teoretice și practice necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor postului;
- cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate;
- cunoașterea actelor normative interne ale instituției;
- competențe lingvistice și de comunicare (limbi străine);
- cunoștințe și abilități în utilizarea calculatoarelor și a aplicațiilor specifice (P.C.).

Calități profesionale și personale:

- deprinderi organizatorice și manageriale;
- competențe interpersonale și atitudini etice;
- reputație profesională și integritate.

### 3.4. Subordonarea și responsabilitățile ierarhice:



**REGULAMENT**  
**PRIVIND ELABORAREA ȘI UTILIZAREA FIȘEI DE POST**

RED.:	01
REG. EU. FP	
Pag. 6 /7	

- subordonarea directă a postului în cadrul structurii ULIM;
- funcția conducătorului care are dreptul de a propune angajarea, transferul sau eliberarea din postul respectiv;
- reguli privind suplinirea funcției: cine poate suplini, ordinea și responsabilitățile suplinitorului.

### 3.5. Obligațiuni funcționale:

Fișa de post trebuie să conțină lista completă a atribuțiilor și sarcinilor stabilite pentru postul respectiv, inclusiv:

- drepturile funcționale;
- responsabilitățile individuale și sancțiunile posibile în conformitate cu legislația în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor;
- indicatori de performanță (acolo unde este aplicabil) pentru evaluarea obiectivă a activității.

### 3.6. Elemente suplimentare recomandate:

- respectarea principiilor de confidențialitate a datelor personale;
- legătura dintre fișa de post și procesul de evaluare a performanței;
- mențiunea că fișa de post poate fi actualizată periodic sau ori de câte ori apar modificări în atribuțiile postului sau legislația aplicabilă.

## **IV. ORDINEA DE ELABORARE ȘI UTILIZARE A FIȘEI DE POST**

4.1. Descrierea postului de muncă se elaborează direct de către conducătorul subunității ULIM pentru angajații subordonați, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și legislația în vigoare.

4.2. Fișa de post aprobată se întocmește în trei exemplare și se distribuie următorilor destinatari:

- salariatului care ocupă postul respectiv;
- conducătorului direct;
- specialistului Secției Resurse Umane, responsabil de gestionarea documentului în vederea angajării, transferului sau numirii în funcție, precum și pentru păstrarea și arhivarea acestuia.



**REGULAMENT**  
**PRIVIND ELABORAREA ȘI UTILIZAREA FIȘEI DE POST**

RED.:	01
REG. EU. FP	
Pag. 7 /7	

4.3. În cadrul proceselor de angajare, numire în funcție sau transfer, salariatul are obligația să ia la cunoștință conținutul fișei de post și să semneze documentul în toate cele trei exemplare, confirmând astfel cunoașterea și acceptarea atribuțiilor, drepturilor și responsabilităților specifice postului.

4.4. Fiecare fișă de post semnată constituie document oficial intern al ULIM și poate fi utilizată în procesele de evaluare a performanței, dezvoltare profesională, planificare a carierei și gestionare a resurselor umane, respectând principiile confidențialității datelor cu caracter personal.

4.5. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul ULIM și se aplică tuturor angajaților și conducătorilor de subunități.

## **V. DISPOZIȚII FINALE**

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

5.2. Regulamentul se aplică tuturor angajaților ULIM, inclusiv conducătorilor subunităților, și trebuie adus la cunoștința angajaților, care confirmă primirea și luarea la cunoștință prin semnătură.

5.3. Orice modificare sau completare a prezentului regulament se realizează conform procedurilor stabilite pentru aprobarea și comunicarea actelor interne ale ULIM, respectând legislația în vigoare și principiile transparenței instituționale.

5.4. Prezentul regulament constituie un document intern obligatoriu și poate fi utilizat ca referință în procesele de angajare, evaluare a performanței, dezvoltare profesională și gestionare a resurselor umane, în concordanță cu cadrul legislativ național și normele interne ale ULIM.

5.5. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament poate atrage răspunderea disciplinară a angajaților, conform legislației și regulamentelor interne ale ULIM.