_____

(denumirea angajatorului)

FIȘA POSTULUI

anexă la contractul individual de muncă nr. _____ din data de _____

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: _____

Cod COR: _____ Nivelul postului: [ ] de execuție; [ ] de conducere

Departamentul / compartimentul: _____

Locul de muncă: _____

Titularul postului: _____

2. RELAȚII ORGANIZATORICE

Este subordonat(ă) față de: _____

Are în subordine: _____

Relații funcționale (colaborează cu): _____

Relații de reprezentare (în afara societății): _____

Este înlocuit(ă) de / înlocuiește pe: _____

3. SCOPUL POSTULUI

_____

_____

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Nr.	Atribuția / responsabilitatea

Nr.	Atribuția / responsabilitatea

5. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- respectă regulamentul intern, procedurile de lucru și dispozițiile primite de la superiorul ierarhic, în limitele legii;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor și participă la instruirile organizate de angajator;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces și respectă regulile privind protecția datelor cu caracter personal;
- utilizează bunurile și echipamentele încredințate numai în scop de serviciu și răspunde de păstrarea lor.

6. LIMITE DE COMPETENȚĂ

Decizii pe care le poate lua singur(ă): _____

Decizii pentru care are nevoie de aprobare: _____

Limită de angajare a cheltuielilor: _____ lei pe operațiune

7. CERINȚELE POSTULUI

Studii: _____

Experiență: _____

Competențe și cunoștințe: _____

Limbi străine / permis de conducere / autorizări: _____

8. CONDIȚII DE MUNCĂ

Programul de lucru: _____

Deplasări: [ ] nu; [ ] ocazionale; [ ] frecvente Telemuncă: [ ] nu; [ ] da, _____

Echipamente puse la dispoziție: _____

9. CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

Criteriul	Indicatorul / modul de măsurare

10. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta fișă a postului face parte integrantă din contractul individual de muncă și se modifică numai prin acordul părților, prin act adițional.

Am luat cunoștință de conținutul fișei postului și am primit un exemplar la data de _____.

ÎNTOCMIT — ȘEF IERARHIC	APROBAT — ANGAJATOR	LUAT LA CUNOȘTINȚĂ — SALARIAT
Nume și funcția	Nume și funcția	Nume și prenume
_____	_____	_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____
Data	Data	Data
_____	_____	_____

Precizare importantă

Fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului, face parte din informațiile pe care angajatorul le comunică persoanei selectate sau salariatului și care se regăsesc în contractul individual de muncă (art. 17 alin. (3) din Codul muncii). Aceeași informare cuprinde și criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile la nivelul angajatorului.

Modificarea atribuțiilor care schimbă felul muncii este o modificare a contractului și se face numai prin acordul părților, prin act adițional încheiat anterior producerii modificării (art. 17 alin. (5) și art. 41 din Codul muncii).

Dacă semnezi electronic un document privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, art. 16 din Codul muncii prevede semnătura electronică avansată sau calificată, iar angajatorul și salariatul folosesc același tip de semnătură.

Acest model are caracter general și informativ. Nu constituie consultanță juridică. Pentru situații cu miză ridicată sau neobișnuite, cere unui avocat sau unui specialist în resurse umane să verifice textul final.

Model pus la dispoziție gratuit de eSemneaza.ro — sistemul electronic de semnare la distanță. Semnează acest document online, cu valoare juridică, pe www.esemneaza.ro.