

FIȘA POSTULUI

Nr. [] din [ZZ.LL.AAAA]

Anexă la CIM nr. [] din [] Titular post: [] Funcția: [] Cod COR: []

1. Poziționarea postului

- Compartiment: []
- Superior ierarhic: []
- Subordonați: []
- Relații funcționale: []
- Locul muncii: []

2. Scopul postului

[Descrieți în 2-3 fraze rezultatul principal pe care postul trebuie să îl producă și beneficiarii activității.]

3. Atribuții și responsabilități

1. [ATRIBUȚIE CONCRETĂ, CU REZULTAT AȘTEPTAT]
2. [ATRIBUȚIE]
3. [ATRIBUȚIE]
4. Respectă procedurile interne, confidențialitatea, securitatea informațiilor și regulile SSM/SU.
5. Raportează incidentele, riscurile și blocajele către superiorul ierarhic.

4. Autoritate și limite

Poate decide/aproba: []. Necesită aprobarea superiorului pentru: []. Gestionează bunuri, bugete ori date cu caracter personal în limitele: [].

5. Cerințele postului

- Studii/calificări: []
- Experiență: []
- Competențe tehnice: []
- Competențe comportamentale: []
- Aptitudini/autorizații obligatorii: []

6. Criterii de evaluare

Criteriu	Indicator/țintă	Pondere	Periodicitate
Calitatea muncii	[]	[]%	[]
Respectarea termenelor	[]	[]%	[]
Obiective specifice	[]	[]%	[]

ANGAJATOR/SUPERIOR

SALARIAT - LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

Nume, semnătură: _____

Nume, semnătură: _____