

Aprobat Rector,
Prof. univ. dr. Marilen-Gabriel PIRTEA

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul de voluntar nr. ____ / ____ / ____ /

I. DATE PRIVIND IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **VOLUNTAR**
3. Facultatea:
4. Nivelul postului: de execuție
5. Studii: medii

II. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

1. Experiență: -
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator MS Office, navigare internet.
3. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor
 - Abilități de comunicare
 - Capacitatea de a lucra în echipă
 - Capacitatea de analiză și sinteză
 - Asumarea responsabilității
 - Aptitudinea de a desfășura activități complexe
 - Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
 - Păstrarea confidențialității
 - Corectitudine și fidelitate
 - Abilități de comunicare: scrisă și orală
 - Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
5. Durata timpului de lucru este de ____ ore în medie/lună.

III. SFERA RELAȚIILOR ORGANIZAȚIONALE

- Ierarhice: se subordonează Coordonatorului voluntariatului;
- Funcționale: cu structurile didactice și de suport din cadrul Universității de Vest din Timișoara, în funcție de specificul activității acestora.
- Colaborare: internă - cu departamentele din cadrul Universității de Vest din Timișoara;
externă - administrație publică, alte instituții educaționale, asociații și organizații non-profit, companii private

IV. OBIECTIVELE SPECIFICE POSTULUI²

-

V. RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII

Responsabilitati si atribuții specifice postului³

- îndeplinirea la timp a sarcinilor primite din partea beneficiarului voluntariatului;
- cunoașterea misiunii și activităților beneficiarului voluntariatului;
- respectarea procedurilor, politicilor și regulamentelor interne ale beneficiarului voluntariatului;
- anunțarea din timp a schimbărilor survenite în derularea programului de voluntariat (inclusiv întârzieri, absențe, etc.);

¹ Numărul Contractului Individual de Voluntariat din Registrul de Evidență a Voluntarilor

² Sunt stabilite de către Coordonatorul voluntariatului și respectă prevederile legislației în vigoare privind voluntariatul

³ Informații furnizate de superiorul ierarhic

- păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activităților de voluntariat, inclusiv după încetarea activității;
- ocrotirea bunurilor pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat;
- păstrarea unui comportament adecvat pe toată perioada voluntariatului;
- constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare.

Atribuții pe linie de control managerial intern⁴

Îndeplinirea atribuțiilor cu privire la sistemul de control managerial intern, așa cum sunt ele stipulate în R.O.F.-ul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial în Universitatea de Vest Timișoara.

Responsabilități privind protecția în domeniul securității și sănătății în muncă

- în realizarea sarcinilor de serviciu are obligația de a respecta Normele de Tehnica Securității și Sănătății Muncii și P.S.I.;
- trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu instrucțiunile primite din partea coordonatorului voluntariatului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat coordonatorului orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință coordonatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu coordonatorul, pentru a permite beneficiarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

VI. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- Poate lua decizii în limitele de competență ale postului.
- Răspunde de realizarea la termenele stabilite în mod corect, legal a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii.

VII. INDICATORI DE EVALUARE

- Cunoștințe și experiență profesională;
- Promptitudine și operativitate / Disponibilitatea la efort suplimentar;
- Calitatea activităților desfășurate;
- Asumarea responsabilităților, disciplină, spirit de echipă;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate, complexitatea activității desfășurate;
- Condiții de muncă/ Etică profesională;

Coordonator voluntar

Voluntar

Nume:

Semnătura

Data

Departament Resurse Umane

⁴ Unde este cazul se completează de D.R.U.