

\* Obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă ce revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative", respectiv „Obligațiile privind apararea împotriva incendiilor ce revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative”, care vor fi semnate de luare la cunoștință de către ocupantul postului.

Constituie sarcini de serviciu următoarele:

- \* Respecta prevederile, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare dispozițiile Conducerii unității;
- \* Respectă Normele de Protecția Muncii P.S.I.;
- \* Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- \* Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- \* Respectă dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitatea activității desfășurate;
- \* Se constituie obligație de serviciu sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Limite de competență\* )

- \* reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

Delegarea de atribuții:

Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

Intern:

- a) de subordonare: subordonată de Director, Director Adjunct, Administrator Patrimoniu.
- b) functionale: în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu poate intra în contact cu studenții, cu personal didactic, nedidactic, persoane din conducerea U.M.F. Relația postului implică crearea și menținerea unui climat favorabil de lucru.
- c) colaborare:
- d) reprezentare:

Extern:

- a) cu autorități instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane juridice private

Intocmit de \* )

- \* se întocmește de conducătorul compartimentului în care se desfășoară activitatea titularul postului

Nume prenume:

Semnătura:

Data:

Director,

Lider Sindicat

Administrator Patrimoniu

