

**RUBINIAN**

**FIȘA DE POST  
- GHID COMPLET -**

actualizat 2011.09.10

**MODEL DEMO**

**Cuprins**

<b>Cuprins.....</b>	<b>2</b>
<b>Introducere .....</b>	<b>3</b>
<b>1 - Descrierea postului .....</b>	<b>4</b>
1.1 – Identificarea postului .....	4
1.2 – Sarcinile postului .....	5
1.3 – Activitățile postului .....	6
1.4 – Recompensarea muncii.....	12
1.5 – Condițiile de muncă.....	14
1.6 – Relațiile cu celelalte posturi.....	25
1.7 – Stilul de muncă.....	26
1.8 – Valorile și nevoile atașate muncii.....	28
<b>2 - Specificarea postului.....</b>	<b>31</b>
2.1 – Studii .....	31
2.2 – Cunoștințe.....	32
2.3 - Aptitudini .....	36
2.4 – Abilități.....	40
2.5 – Experiența.....	46
2.6 – Resurse personale disponibile.....	47
<b>3. Semnăturile.....</b>	<b>47</b>
<b>MODEL PENTRU FIȘA DE POST.....</b>	<b>48</b>
<b>1 – Descrierea postului.....</b>	<b>49</b>
1.1 – Identificarea postului .....	49
1.2 – Sarcinile postului .....	50
1.3 – Activitățile postului .....	50
1.4 – Recompensarea muncii .....	52
1.5 – Condițiile de muncă.....	52
1.6 – Relațiile cu celelalte posturi.....	54
1.7 – Stilul de muncă.....	55
1.8 – Valorile și nevoile atașate muncii.....	55
<b>2 – Specificațiile (cerințele) postului.....</b>	<b>56</b>
2.1 – Studii .....	56
2.2 – Cunoștințe.....	56
2.3 – Aptitudini.....	57
2.4 – Abilități.....	58
2.5 – Experiența.....	59
2.6 – Resurse personale disponibile.....	59

## Introducere

**Postul** este ansamblul de sarcini, activități, condiții, stiluri și valori ale muncii, realizate de către persoane angajate de către organizație conform unui profil specific al acestora bazat pe studii, cunoștințe, aptitudini, abilități, experiență și alte caracteristici necesare îndeplinirii scopului înființării sale. Pentru a putea fi înțeles, proiectat, analizat, evaluat și re-proiectat, postul are nevoie de o fișă a postului.

**Fișa de post** este documentul de management al resurselor umane care sintetizează elementele caracteristice ale unui post, pentru a putea fi înțelese și însușite de către ocupantul postului. Ea este adusă la cunoștința angajatului preferabil înainte de angajare, și trebuie semnată de către acesta pentru luare la cunoștință, devenind anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare sau actualizare a fișei de post trebuie adusă la cunoștința acestuia, sub o nouă semnătură și anexare la contractul de muncă.

**Rolul** - Fișa postului este extrem de utilă în analiza postului, recrutarea, selecția și integrarea personalului, determinarea salariului de bază și a adaosurilor la salariu, precum și la pregătirea și perfecționarea personalului.

**Structura de bază** - Fișa postului este compusă din două părți: descrierea postului, și specificarea postului. Descrierea postului arată caracteristicile acestuia, în timp ce Specificarea postului descrie caracteristicile ocupantului acestuia, pentru a putea face realitate cu succes sarcinile atribuite.

**Descrierea postului** este utilizată la optimizarea acestuia, prin modificări aduse în urma analizei și evaluării postului, în timp ce **specificarea postului** este utilizată la selectarea personalului adecvat, care va fi capabil să realizeze sarcinile postului. Ambele părți ale fișei sunt fundamentale pentru funcționarea postului, și este necesară o atentă analiză, evaluare și actualizare periodică a acestuia pentru a-i întocmi o fișă cât mai apropiată de realitate și de necesități. Altfel există un risc substanțial de a angaja oameni nepotrivii pe un post care în fapt are cu totul alte caracteristici decât cele prezentate inițial, devenind un factor de nemulțumire, neperformanță, absenteism și fluctuație a personalului.

Model  
demo  
(numar  
pagini  
reduc)

Comanda

0724-578433  
0753-671054

office@rubinian.com

sau

[rubinian.com](http://rubinian.com)

## 1 - Descrierea postului

Descrierea postului este prima parte a fișei de post, alături de specificarea postului (partea a doua), și arată caracteristicile postului: identificarea postului, sarcinile specifice, activitățile la nivel general, salarizarea, condițiile de muncă, relațiile cu celelalte posturi, stilul de muncă și valorile precum și nevoile atașate postului.

Cu cât posturile sunt de nivel mai înalt (de conducere și responsabilitate), cu atât este mai dificil să fie construită descrierea postului. De asemenea, descrierea postului este greu de realizat (în unele cazuri fiind chiar o frână) în organizațiile din domeniul tehnologiilor înalte, ce se dezvoltă puternic și care au resurse umane ce funcționează flexibil, în afara parametrilor tradiționali.

### 1.1 – Identificarea postului

Capitolul privind „Identificarea postului” cuprinde elementele principale definiției ale acestuia, într-un format standardizat și codificat, necesare pentru a putea fi separat și regăsit cu ușurință într-o mulțime de alte posturi.

Elementele componente ale acestui capitol sunt:

1. **Denumirea postului** - care poate fi denumirea standardizată conform Clasificării Ocupațiilor din România – C.O.R., sau o denumire personalizată, specifică organizației;
2. **Cod C.O.R.** - codul din șase cifre prezentat în C.O.R., pentru ca postul respectiv să poată fi introdus într-o ierarhie reglementată oficial a posturilor; vi se cere de către ITM;
3. **Cod intern** – codul specific postului respectiv în cadrul organizației; acesta poate avea încorporat și codul C.O.R.; dacă nu folosiți așa ceva îl puteți scoate sau trage o linie;
4. **Gradul profesional** – sumarizarea cifrată care arată pe ce nivel se află postul respectiv în cadrul general al posturilor oficial reglementate, dar și din cadrul organizației; în funcție de gradul profesional este stabilită recompensarea muncii, și poate apărea în trei variante: minim, mediu și maxim, pentru a realiza o recompensare diferențiată față de persoanele angajate pe aceeași funcție dar pe posturi diferite;
5. **Nivelul de instruire** – sumarizează cifric nivelul de pregătire teoretică și practică a persoanelor care ocupă sau vor ocupa acel post, necesar pentru a realiza cu succes sarcinile postului. Nivelele de instruire sunt:
  - 1 - Studii generale;
  - 2 - Studii gimnaziale;
  - 3 - Studii post-gimnaziale;
  - 4 - Studii superioare;
6. **Departamentul** – structura departamentală în care funcționează postul;
7. **Nivelul ierarhic** – conform organigramei, posturile sunt organizate ierarhic, în relații de subordonare, colaborare sau asistență, pe nivele și ramuri; la acest punct trebuie arătat nivelul în cadrul organigramei (spre exemplu, nivelul 1 pentru posturile de manager general, nivelul 2 pentru managerii de departamente, nivelul 3 pentru directorii diverselor compartimente ale departamentelor, nivelul 4 pentru inspectorii subordonați directorilor de compartimente, etc.);

8. **Nivelul postului:** de conducere sau de execuție; necesar de stabilit pentru ierarhizarea și evaluarea salariaților; conform art. 277 Codul Muncii republicat în 2011, funcțiile de conducere sunt cele definite prin lege sau prin reglementări interne ale angajatorului; de regulă posturile din cadrul COR de la grupa majoră 1 sunt posturi de conducere;
9. **Obiectivele postului** – definirea într-o propoziție a postului, cu sumarizarea sarcinilor principale ale acestuia.

## 1.2 – Sarcinile postului

Aici trebuie trecute sarcinile specifice postului. Acestea țin de fiecare post în parte, și nu pot fi standardizate la nivelul tuturor posturilor (cum este cazul activităților, condițiilor de muncă, stilului de muncă, valorilor și nevoilor atașate muncii, cunoștințelor, aptitudinilor sau abilităților).

**Sarcina de muncă** reprezintă totalitatea acțiunilor ce trebuie efectuate de executant, prin intermediul mijloacelor de producție și în anumite condiții de mediu, pentru realizarea scopului procesului de muncă

Fiecare sarcină are atașate anumite **criterii de evaluare a performanțelor**, care arată cum este considerat că sarcina a fost realizată cu succes. În funcție de realizarea acestor criterii, angajații pot fi recompensați sau sancționați într-un anumit fel, fie conform Codului Muncii, fie conform regulamentelor interne ale organizației.

**Evaluarea performanțelor** reprezintă procesul prin care se urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor și sarcinilor. **Performanța** este nivelul optim de îndeplinire a sarcinilor și obiectivelor.

Conform art. 40 (1f) din Codul Muncii republicat 2011, angajatorul are dreptul „să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora”.

La art. 242 (i) Codul Muncii (fostul art. 258 anterior republicării din 2011) se stipulează că Regulamentul Intern trebuie să cuprindă „criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților”.

Astfel, în Regulamentul Intern veți introduce un capitol special privind evaluarea salariaților și la anexe criteriile generale de evaluare a angajaților (de conducere sau de execuție), fișa de evaluare și raportul de evaluare, iar în fișa postului veți cuprinde criteriile specifice de evaluare a angajaților, atașate sarcinilor. Pot fi considerate criterii de evaluare a performanțelor și alte elemente precum modul în care se realizează activitățile postului, cunoștințele, aptitudinile și abilitățile angajatului etc.

Sarcinile de muncă pot avea de asemenea atașate **obiective individuale de performanță**, care sunt acele ținte stabilite periodic la diferite niveluri ierarhice în cadrul organizației. Ele sunt întotdeauna cuantificabile.

Obiectivele individuale de performanță, deși sunt legate de sarcinile de lucru nu ar fi bine să fie trecute în fișa postului ci în norme de muncă sau în decizii ale superiorilor, nefiind ceva asupra cărora angajatul trebuie să își dea acordul și care să modifice fișa postului. Legea nu cere ca acestea să fie introduse în Codul Muncii. Am introdus obiectivele individuale de

## 1.4 – Recompensarea muncii

Recompensarea muncii angajatului reprezintă totalitatea veniturilor materiale și bănești, a înlesnirilor și avantajelor prezente sau viitoare, determinate direct sau indirect de calitatea de angajat și de activitatea desfășurată de către acesta.

Recompensele pot fi directe sau indirecte.

### 1.4.1 – Recompensarea directă

Recompensele directe sunt sumele pe care le primesc angajații pentru activitatea depusă și/sau rezultatele obținute, fiind concretizate în salarii, și adaosuri la salarii.

#### 1.4.1.1 – Salariul

Salariul este prețul forței de muncă depusă și rezultatele obținute de un angajat în activitatea social-economică. Acesta se determină în funcție de anumite criterii de eficiență. Salariul cuprinde salariul de bază, și adaosurile la salariu.

**Formele salarizării** - Salarizarea poate fi realizată în mai multe forme:

- salariul pe bucată (acordul direct, prin care există o legătură directă între salariul angajatului și numărul de produse realizate);
- salariul unitar diferențiat (acordul progresiv, prin care angajații sunt plătiți diferențiat, în raport cu cantitatea de produse realizate, salariile fiind din ce în ce mai mari pe măsură ce productivitatea crește);
- acordul indirect;
- salarizare pe bază de tarife sau cote procentuale din veniturile realizate;
- salarizare în regie (plata salariului se face în funcție de sarcinile și responsabilitățile stabilite);
- salarizare după timpul de muncă;
- alte forme de salarizare concepute de fiecare organizație.

**Gradul (clasa) de salarizare** reprezintă un sistem prin care este atribuită o valoare fiecărui post, în scopul realizării unei ierarhii a importanței posturilor în general, și în cadrul organizației. În cadrul acestor grade, fiecare angajat trebuie recompensat corespunzător, stabilindu-se un salariu și o politică de recompensare prin care vor fi recunoscute valoarea muncii, performanțele și implicit creșterile salariale.

**Intervalul de salarizare** - În cadrul unui grad de salarizare pot fi stabilite niște intervale de salarizare, astfel încât să se poată diferenția între mai mulți angajați pe același post, și pentru a se putea stimula performanța angajaților. În baza unei evaluări periodice a salariatului, în funcție de gradul și intervalul de salarizare, remunerația acestuia poate crește sau scădea, ori anumite sancțiuni pot fi impuse.

### 1.4.2 – Recompensarea indirectă

Recompensarea indirectă reprezintă facilități ale personalului, atât pe perioada angajării cât și ulterior, datorită statutului de fost angajat. Aceste recompense directe sunt fie stabilite de lege, fie stabilite de organizație.

1. **Recompense legale obligatorii** – securitatea socială, recompensarea șomerilor, protecția lucrătorilor, asigurarea de invaliditate;
2. **Recompense legale speciale privind protecția șomerilor** – ajutorul de șomaj, ajutorul social, recalificarea profesională, asigurarea de sănătate, preavizul înainte de desfacerea contractului de muncă, ajutorul la desfacerea contractului de muncă, reangajarea cu prioritate a foștilor angajați;
3. **Recompense privind pensiile** – fondul de pensii, pensii de urmaș, pensionare la cerere, pensii pentru incapacitate temporară, prima de pensionare;
4. **Asigurările** – asigurare medicală, asigurare de accident, asigurare de viață, asigurare pentru incapacitate de muncă, ajutoare de supraviețuire;
5. **Plata timpului nelucrat** – zile libere (repausul între două zile de muncă, repaus săptămânal, zile de sărbătoare legale, aniversări, funeralii, zile pentru alegeri, alte zile libere), concediu de odihnă, concediu medical, concediul de maternitate, concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani, concediul pentru evenimente familiale deosebite, concediul fără plată, satisfacerea stagiului militar, pauza de masă, timp pentru curățenie, timp de deplasare;
6. **Alte recompense, cum ar fi:** plata dividendelor (în cazul în care angajații dețin părți sociale sau acțiuni ale firmei); masa gratuită; plata transportului; compensație la concediu; plata școlarizării; ajutor reciproc; mașina de serviciu; servicii legale; consultații financiare; facilități de recreere; recompense cu ocazia restrângerii activității firmei; servicii specifice firmei; asistență în pregătirea profesională; asigurări de sănătate sau de viață (deductibile integral) etc.

### 1.5 – Condițiile de muncă

Condițiile de muncă reprezintă totalitatea factorilor care influențează natura și calitatea muncii. Aceste condiții de muncă țin de statutul angajatului, locul desfășurării muncii, resursele disponibile, timpul de muncă, contextul muncii, condițiile de instruire și perfecționare, precum și sistemul de promovare.

#### 1.5.1 - Statutul angajatului

Statutul angajatului este legat de stabilitatea relației cu organizația. Acest statut poate fi permanent (prin contract individual de muncă) sau temporar (ca și angajat sezonier).

#### 1.5.2 - Locul desfășurării muncii

Locul desfășurării muncii este locul (sau locurile) în care își realizează sarcinile și activitățile angajatul. Acest loc poate fi unul fix (sau mai multe, toate legate de un punct de lucru, birou, hală etc.), caz în care se va trece în fișa de post adresa / adresele respective, sau poate fi unul nedefinit, în funcție de zona geografică acoperită în care se află clienții sau furnizorii, intermediarii sau alți colaboratori ai organizației (caz în care se trece în fișa de post aria geografică respectivă).

### 1.5.3 – Resurse disponibile

Resursele disponibile care trebuie trecute aici sunt cele care sunt oferite de organizație pentru ca angajatul să își poată desfășura în condiții optime sarcinile și activitățile. Aceste resurse diferă de la o organizație la alta, și pot fi:

- spațiul disponibil (în metri pătrați);
- dotarea materială (birou, dulap, calculator, fax, imprimantă, utilaje diverse etc.);
- dotarea software (programe de calculator gen Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe de contabilitate, legislație etc.);
- resurse financiare (disponibilități bănești pentru efectuarea diverselor plăți necesare îndeplinirii sarcinilor);
- alte resurse;
- accesul la informații confidențiale (în funcție de necesitatea utilizării acestora pentru buna îndeplinire a atribuțiilor; aici se vor trece și eventualele condiții speciale de acces privind informațiile confidențiale, spre exemplu printr-o cerere adresată unui departament sau compartiment anume, sau în prezența unei anumite persoane, sau cu restricții diverse privind copierea sau transportarea informațiilor respective, etc.);

### 1.5.4 - Timpul de muncă

Timpul de muncă este perioada reglementată dintr-o zi sau o săptămână în care este obligatorie prestarea muncii conform condițiilor angajării. Conform Codului Muncii (art. 111), timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Timpul de muncă poate fi cu normă întreagă sau cu normă redusă, cu efecte asupra salarizării angajatului.

Conform Codului Muncii, pentru salariații cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și 30 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus. În funcție de specificul organizației sau muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de o lună caracteristică (sau o altă perioadă de referință mai mare de o lună, dar care să nu depășească 12 luni) să nu depășească 48 de ore pe săptămână (vezi și alte detalii în art.114-116 Codul Muncii republicat 2011).

**1.5.5.2.4 - Poziția corporală**

Timpul pe care angajatul îl va petrece într-o varietate de poziții fizice, ca parte a sarcinilor postului. Cât de mult din timpul obișnuit de lucru angajatul va trebui să și-l petreacă în următoarele posturi?

**a. Îndoirea și răsucirea corpului**

Cât de mult necesită acest post îndoirea și răsucirea corpului?

**b. Urcarea pe scări, schele sau stâlpi**

Cât de mult necesită acest post urcarea pe scări, schele sau stâlpi?

**c. Păstrarea sau recâștigarea echilibrului**

Cât de mult necesită acest post păstrarea sau recâștigarea echilibrului?

**d. Îngenuncherea, ghemuirea, aplecarea sau târârea**

Cât de mult necesită acest post îngenuncherea, ghemuirea, aplecarea sau târârea?

**e. Mișcări repetitive**

Cât de mult necesită acest post mișcări repetitive?

**f. Șederea**

Cât de mult necesită acest post șederea?

**g. Statul în picioare**

Cât de mult necesită acest post statul în picioare?

**h. Utilizarea mâinilor pentru manevrarea, controlul sau simțirea obiectelor, instrumentelor sau butoanelor**

Cât de mult necesită acest post utilizarea mâinilor pentru manevrarea, controlul sau simțirea obiectelor, instrumentelor sau butoanelor?

**i. Mersul sau alergarea**

Cât de mult necesită acest post mersul sau alergarea?

**1.5.5.2.5 - Îmbrăcămintea de lucru**

Cerințele privind îmbrăcămintea de lucru. Cât de des trebuie angajatul să poarte aceste tipuri de îmbrăcămintă?

**a. Utilizarea echipamentelor obișnuite de protecție și siguranță**

Cât de des trebuie angajatul să poarte echipamente obișnuite de protecție și siguranță, cum ar fi pantofi de protecție, ochelari, mănuși, protecție auditivă, căști de protecție sau îmbrăcămintă de salvare?

**b. Utilizarea echipamentelor speciale de protecție și siguranță**

Cât de des trebuie angajatul să poarte echipamente speciale de protecție și siguranță cum ar fi aparate de respirat, hamuri de siguranță, costume de protecție completă, sau de protecție contra radiațiilor?

**1.5.5.3 - Caracteristici structurale ale postului**

Această categorie tratează relațiile și interacțiunile dintre angajat și caracteristicile structurale ale postului. Caracteristicile structurale ale postului sunt organizate în:

- impactul asupra poziției;
- rutina versus provocările postului;
- competiția;
- ritmul și programarea activităților;

**1.5.5.3.1 - Impactul poziției postului**

Amplitudinea impactului pe care îl are angajatul asupra produselor finite sau asupra rezultatelor muncii sale.

**a. Gravitatea consecințelor erorilor**

Cât de grave sunt de regulă consecințele dacă angajatul ar face o greșeală care nu s-ar putea corecta imediat?

**b. Libertatea luării deciziilor**

Câtă libertate de a lua decizii îi oferă postul angajatului, fără a fi supervizat?

**c. Frecvența luării deciziilor**

Cât de des este necesar ca angajatul să ia decizii care să îi afecteze pe alții, resursele financiare, imaginea sau reputația organizației?

**d. Impactul luării deciziilor asupra colegilor și rezultatelor organizației**

Cât de serios este impactul deciziilor luate de angajat în cadrul postului asupra colegilor, clienților sau organizației?

**1.5.5.3.2 - Rutina versus provocările postului**

Nivelul relativ de rutină comparativ cu nivelul de provocare pe care angajatul îl are de suportat în realizarea sarcinilor postului.

**a. Gradul de automatizare a activităților**

Cât de automatizat este postul?

**b. Exactitate și acuratețe**

Cât de importantă este exactitatea și/ sau acuratețea în realizarea sarcinilor postului?

## 1.6 – Relațiile cu celelalte posturi

La acest punct trebuie să descrieți toate relațiile formale, conform organigramei, dintre postul prezentat și posturile cu care se învecinează.

**Relațiile formale** sunt cele stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al organizației sau alte documente oficiale ale acesteia. **Relațiile informale** nu sunt stabilite în mod oficial ci pe alte criterii (aprecierea, notorietatea, vechimea, recunoașterea în cadrul organizației etc.)

**Organigrama** unei organizații este un document (de regulă anexă la Regulamentul de Organizare și Funcționare) care prezintă grafic printr-o schemă posturile (sub formă de noduri) și relațiile dintre membri (sub formă de linii).

Posturile se pot afla în relații de autoritate (de subordonare), sau de colaborare.

**Relațiile de autoritate (de subordonare)** - în managementul resurselor umane, prin relații de autoritate se înțelege raportul de ierarhie între posturi în temeiul căruia postul superior supervizează (supraveghează, îndrumă și controlează) posturile inferioare. Relațiile de autoritate pot fi relații ierarhice, funcționale sau de stat major.

**Relațiile ierarhice** stabilesc raporturile între funcții de conducere și cele subordonate. Acestea sunt relații de autoritate în virtutea cărora organizația poate fi reprezentată grafic ca o piramidă cu mai multe etaje în vârful căreia se află conducătorul unui personal sau colectiv și la bază funcțiile de execuție.

**Relațiile funcționale** sunt cele ce se stabilesc între două compartimente unde unul are asupra celuilalt o autoritate de competență ce se traduce în sugestii, reglementări, avize etc. date celorlalte compartimente în virtutea specializării pe care o are compartimentul respectiv.

**Relațiile de stat major** se stabilesc atunci când un colectiv de stat major primește o delegare pentru rezolvarea unor probleme ce vizează activitatea unuia sau mai multor compartimente în virtutea competenței specializate pe care o au.

Nu uitați că subordonarea funcționează în ambele sensuri: un post poate fi subordonat față de alt post, și poate avea în subordonare (deci este superior) altor posturi.

**Relațiile de colaborare** pot fi:

- **relații de reprezentare personală** (prin care angajații ce ocupă anumite posturi vă pot înlocui pe dvs. și la rândul dvs. puteți înlocui persoanele ce ocupă alte posturi);
- **relații de reprezentare organizațională** (stabilindu-se persoanele din afara firmei cu care poate interacționa, și în ce domenii poate reprezenta organizația);
- **relații de coordonare** (între posturi care se află la același nivel sau pe nivele diferite; de regulă un post le coordonează pe mai multe, sau pe mai mulți angajați pe același post, pentru a realiza un proiect anume, o sarcină mai complexă etc.);
- **relații de cooperare** (de regulă între posturi care se află la același nivel ierarhic, care se sprijină reciproc pentru a realiza un proiect anume, o sarcină mai complexă etc.);
- **relații de control** (de regulă între posturi care se află la nivele ierarhice diferite)

Prezentați de asemenea care este nivelul de supervizare al postului (minim, mediu, maxim), și care este explicația acestuia.

## 1.7 – Stilul de muncă

Stilul de muncă este o caracteristică personală a muncii care poate afecta cât de bine este realizată. Fiecare dintre noi are o anumită personalitate, și nu poate funcționa la fel de eficient într-un post cu anumite cerințe ce sunt compatibile cu stilul propriu, comparativ cu un alt post ce are nevoie în îndeplinirea sarcinilor și activităților de un profil diferit. Unora le place să fie independenți în munca pe care o realizează, alții preferă să fie supervizați și să li se indice exact ce au de făcut. Unii au o gândire analitică, alții sunt mai creativi. Iată de ce este important să se știe ce stil de muncă pretinde angajatului postul analizat.

A cunoaște stilul de muncă specific postului, alături de valorile și nevoile atașate muncii (prezentate mai jos) înseamnă a ști cine este compatibil cu acest post și cine nu.

Această prezentare a stilului de muncă nu va fi utilizată pentru gradarea salarială, ci doar pentru înțelegerea mai bună a cerințelor postului în cadrul procesului de recrutare, selecție și integrare a personalului, de evaluare și stimulare a acestuia.

### 1 – Realizare / Efort

Postul necesită stabilirea și menținerea de obiective personale provocatoare și care exercitarea unui efort pentru realizarea sarcinilor.

### 2 – Adaptabilitate / Flexibilitate

Postul necesită deschiderea la schimbare (pozitivă sau negativă) și la o varietate considerabilă a muncii efectuate.

### 3 – Gândire analitică

Postul necesită analizarea informațiilor și utilizarea logicii pentru a rezolva sarcinile și problemele legate de muncă.

### 4 – Atenție la detalii

Postul necesită atenție la detalii și comprehensivitate în finalizarea sarcinilor postului.

### 5 – Grija pentru alte persoane

Postul necesită sensibilitate la nevoile și sentimentele celorlalți, și a fi înțelegător și dornic de a ajuta.

### 6 – Cooperare

Postul necesită a fi plăcut cu ceilalți și demonstrarea unei atitudini bine crescute și cooperante.

## 2 - Specificarea postului

Specificarea postului este a doua parte a fișei de post, care descrie caracteristicile ocupantului acestuia, pentru a putea face realiza cu succes sarcinile atribuite. Caracteristicile tratate în cadrul acestei părți a fișei postului sunt:

- studii,
- cunoștințe,
- aptitudini,
- abilități,
- experiența,
- resursele personale disponibile.

### 2.1 – Studii

Aici sunt prezentate datele care privesc studiile însușite și raportate de angajați. Unele posturi necesită pentru realizarea sarcinilor un nivel de educație mai scăzut, iar altele un nivel mai ridicat, și / sau o pregătire specială.

Subcalificarea și supracalificarea pe post nu sunt de dorit. Pe de o parte subcalificarea duce la neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor postului. Pe de altă parte, supracalificarea duce la insatisfacția angajatului, detașarea de responsabilitățile postului, și în cele din urmă la demisie, stimulându-se creșterea fluctuației de personal.

Este evident că în multe cazuri va fi necesar ca angajatul să se pregătească și să se perfecționeze în interiorul organizației. Studiile prezentate în cadrul acestui punct sunt necesare pentru ca organizația să se asigure că persoana în cauză este capabilă să se integreze în cât mai scurt timp pe post, și să își realizeze sarcinile și activitățile cu succes.

În cadrul acestui punct sunt prezentate studiile generale (clasele 1-8), medii (clasele 9-12), postliceale și / sau superioare (universitare, post-profesionale etc.) necesare postului, alte studii, cursuri și specializări, precum și punctajul privind pregătirea profesională de specialitate.

**Pregătirea profesională de specialitate** (PPS, în engleză SVP – Specific Vocational Preparation) este definită ca fiind timpul necesar unui angajat de a-și însuși tehnicile și procedurile de lucru, de a acumula informațiile necesare realizării sarcinilor și activităților, și de a-și dezvolta ușurința de a performa în cadrul postului.

Această pregătire poate fi realizată în școli, la locul de muncă (ucenicie), în armată, în cadrul cursurilor diverse etc. Aceasta nu include timpul necesar pentru un angajat deja pregătit pentru a deveni obișnuit cu condițiile speciale ale noului loc de muncă.

### 2.2.32 – Terapie și Consiliere

Cunoașterea principiilor, metodelor și procedurilor pentru diagnosticarea, tratamentul și reabilitarea disfuncțiilor psihice și mentale, și pentru acordarea de consiliere privind cariera.

### 2.2.33 – Transporturi

Cunoașterea principiilor și metodelor legate de transportul aerian, ferat, maritim sau rutier a oamenilor și mărfurilor, inclusiv a costurilor și beneficiilor acestora.

## 2.3 - Aptitudini

Aptitudinile sunt însușiri psihice individuale care condiționează îndeplinirea în bune condiții a unei munci, a unei acțiuni.

Aptitudinile sunt clasificate în:

1. aptitudini de bază;
2. aptitudini de rezolvare a problemelor complexe;
3. aptitudini de management al resurselor;
4. aptitudini sociale;
5. aptitudini sistemice;
6. aptitudini tehnice.

Fiecare aptitudine va primi un anumit coeficient, de la 1 la 100, în funcție de importanța acestuia în coroborarea tuturor celorlalte aptitudini ce este posibil să fie utilizate în cadrul postului. Acest coeficient va participa, în diferite măsuri, alături de cele ale activităților postului, condițiilor de muncă, cunoștințelor și abilităților necesare, la construirea gradației salariale în cadrul organizației.

### 2.3.1 – Aptitudini de bază

Aptitudinile de bază sunt cele privind dezvoltarea capacităților care facilitează învățarea sau acumularea mai rapidă a cunoștințelor.

Aptitudinile de bază sunt:

#### 2.3.1.1 – Învățare activă

Înțelegerea implicațiilor pe care le au informațiile noi asupra rezolvării problemelor actuale și viitoare și asupra luării deciziilor.

#### 2.3.1.2 – Ascultare activă

Oferirea unei atenții complete la ceea ce au de spus alte persoane, investirea timpului necesar pentru a înțelege argumentele prezentate, punerea de întrebări atunci când este necesar, și capacitatea de a nu-i întrerupe pe ceilalți în momente nepotrivite.

### **2.3.1.3 – Gândire critică**

Utilizarea logicii și rațiunii pentru a identifica punctele tari și punctele slabe ale soluțiilor alternative, concluziilor și abordărilor diferitelor probleme.

### **2.3.1.4 – Strategii de învățare**

Selectarea și utilizarea metodelor și procedurilor potrivite de instruire pentru situația în care trebuie asimilate noi cunoștințe.

### **2.3.1.5 – Matematică**

Utilizarea matematicii pentru a rezolva probleme.

### **2.3.1.6 – Monitorizare**

Monitorizarea / Evaluarea performanțelor propriei persoane, a altor persoane sau organizații pentru a realiza acțiuni de îmbunătățire sau corectare.

### **2.3.1.7 – Înțelegerea textelor citite**

Înțelegerea propozițiilor și paragrafelor scrise în documentele ce țin de postul respectiv.

### **2.3.1.8 – Știință**

Utilizarea regulilor și metodelor științifice pentru a rezolva diverse probleme.

### **2.3.1.9 – Vorbire**

Discutarea cu alte persoane pentru a transmite cât mai eficient informațiile necesare.

### **2.3.1.10 – Scriere**

Comunicarea eficientă în scris pe măsura necesităților audienței.

## **2.3.2 – Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe**

Aptitudinile de rezolvare a problemelor complexe sunt capacități dezvoltate de a rezolva probleme noi sau prost definite în circumstanțe complexe, reale.

### **2.3.2.1 – Rezolvarea problemelor complexe**

Identificarea problemelor complexe și examinarea problemelor conexe pentru a dezvolta și evalua opțiuni și a implementa soluții.

### **2.3.3 – Aptitudini de management al resurselor**

Aptitudinile de management al resurselor sunt capacități dezvoltate de a aloca resurse în mod eficient.

#### **2.3.3.1 – Managementul resurselor financiare**

Determinarea modului în care banii sunt cheltuiți pentru a face lucrurile să meargă, și răspunderea pentru aceste cheltuieli.

#### **2.3.3.2 – Managementul resurselor materiale**

Obținerea și utilizarea potrivită a echipamentelor, facilităților și materialelor necesare pentru a realiza o anumită activitate.

#### **2.3.3.3 – Managementul resurselor umane**

Motivarea, dezvoltarea și dirijarea persoanelor pe timpul activității lor, și identificarea celor mai potrivite persoane pentru acel post.

#### **2.3.3.4 – Managementul timpului**

Managementul timpului propriu și al altor persoane.

### **2.3.4 – Aptitudini sociale**

Aptitudinile sociale sunt capacități dezvoltate necesare muncii împreună cu alte persoane pentru a atinge diverse obiective.

#### **2.3.4.1 – Coordonare**

Ajustarea acțiunilor proprii în relație cu cele ale altor persoane.

#### **2.3.4.2 – Instruire**

Învățarea altor persoane cum să facă anumite lucruri.

#### **2.3.4.3 – Negociere**

Aducerea laolaltă a mai multor persoane și efortul de a reconcilia diferențele.

#### **2.3.4.4 – Persuasiune**

Convingerea altor persoane pentru a-ți schimba ideile sau comportamentul.

#### **2.3.4.5 – Orientare spre servicii**

Căutarea în mod activ de modalități de a ajuta alte persoane.

### **2.3.6.5 – Monitorizarea operațiunilor**

Supravegherea instrumentelor de măsură, a cadranelor sau a altor indicatoare pentru a asigura funcționarea în bune condiții a mașinilor.

### **2.3.6.6 – Analiza operațiunilor**

Analizarea necesităților și cerințelor legate de produs pentru a crea un design specific.

### **2.3.6.7 – Programare**

Conceperea programelor de calculator pentru diverse scopuri.

### **2.3.6.8 – Analiza controlului calității**

Conducerea de teste și inspecții privind produsele, serviciile sau procesele pentru a le evalua calitatea sau performanțele.

### **2.3.6.9 – Reparații**

Repararea mașinilor sau sistemelor prin utilizarea instrumentelor necesare.

### **2.3.6.10 – Design tehnologic**

Conceperea sau adaptarea echipamentelor și tehnologiei pentru a servi obiectivelor utilizatorilor.

### **2.3.6.11 – Rezolvarea problemelor**

Determinarea cauzelor erorilor de operare și deciderea asupra a ceea ce este de făcut pentru a le corecta.

## **2.4 – Abilități**

Abilitățile sunt atribute de durată ale unui individ care influențează performanțele. Capacitatea de a face totul cu ușurință și iscusință.

Fiecare abilitate va primi un anumit coeficient, de la 1 la 100, în funcție de importanța acestuia în coroborarea tuturor celorlalte abilități ce este posibil să fie utilizate în cadrul postului. Acest coeficient va participa, în diferite măsuri, alături de cele ale activităților postului, condițiilor de muncă, cunoștințelor și aptitudinilor necesare, la construirea gradației salariale în cadrul organizației.

Abilitățile sunt clasificate în:

1. abilități cognitive;
2. abilități fizice;
3. abilități psihomotorii;
4. abilități senzoriale.

### **2.4.1 – Abilități cognitive**

Abilitățile cognitive sunt abilitățile care influențează acumularea sau aplicarea cunoștințelor în rezolvarea problemelor.

#### **2.4.1.1 - Capacitatea de clasificare**

Abilitatea de a genera și utiliza diferite seturi de reguli pentru a combina și grupa lucruri în diferite feluri.

#### **2.4.1.2 – Analiza deductivă**

Abilitatea de a aplica reguli generale unor probleme specifice și de a produce răspunsuri care au sens.

#### **2.4.1.3 - Capacitatea de concluzionare**

Abilitatea de a identifica sau detecta un tipar anume (o figură, un obiect, cuvânt sau sunet) care este ascuns în spatele unor elemente de distragere.

#### **2.4.1.4 - Fluența ideilor**

Abilitatea de a inventa un număr de idei despre un subiect anume (numărul ideilor este important, nu calitatea, corectitudinea sau creativitatea).

#### **2.4.1.5 – Analiza inductivă**

Abilitatea de a combina informații diverse pentru a formula reguli generale și concluzii (inclusiv descoperirea relațiilor dintre elemente aparent disparate).

#### **2.4.1.6 - Organizarea informațiilor**

Abilitatea de a aranja lucrurile și activitățile într-o anumită ordine sau conform unui tipar, în funcție de anumite reguli specifice (spre exemplu un șablon de numere, litere, cuvinte, imagini, operații matematice).

#### **2.4.1.7 - Analiza matematică**

Abilitatea de a alege metodele și formulele matematice corecte pentru a rezolva o problemă.

#### **2.4.1.8 - Memorarea**

Abilitatea de amintire a informațiilor de genul cuvintelor, numerelor, imaginilor și procedurilor.

#### **2.4.1.9 - Procesarea numerelor**

Abilitatea de a aduna, scădea, înmulți și împărți rapid și corect.

#### **2.4.2.7 - Vigoarea**

Abilitatea de a se consuma fizic de-a lungul unor perioade lungi de timp fără a se epuiza sau a i se tăia respirația.

#### **2.4.2.8 - Forța statică**

Abilitatea de a exercita forța musculară maximă pentru a ridica, împinge, trage sau purta diverse obiecte.

#### **2.4.2.9 - Rezistența trunchiului corporal**

Abilitatea de a utiliza mușchii abdominali și ai spatelui pentru a susține partea superioară a corpului în mod repetat și continuu mai mult timp fără a ceda sau a obosi.

### **2.4.3 – Abilități psihomotorii**

Abilitățile psihomotorii sunt abilități care influențează capacitatea de a manevra și a controla obiecte.

#### **2.4.3.1 - Siguranța brațelor**

Abilitatea de a avea siguranță în mâini și brațe în timp ce brațul se mișcă sau în timp ce brațul și mâna sunt ținute în aceeași poziție

#### **2.4.3.2 - Precizia controlului**

Abilitatea de a ajusta instrumentele de control ale unei mașini sau vehicul în poziții exacte, într-un mod rapid și repetat.

#### **2.4.3.3 - Dexteritatea digitală**

Abilitatea de a face mișcări precis coordonate cu degetele de la una sau ambele mâini pentru a apuca, manipula sau asambla obiecte foarte mici.

#### **2.4.3.4 - Dexteritatea manuală**

Abilitatea de mișcare rapidă a mâinii, a mâinii împreună cu brațul, sau a ambelor mâini pentru a apuca, manevra și asambla diverse obiecte.

#### **2.4.3.5 - Coordonarea simultană a mai multor membre**

Abilitatea de a coordona două sau mai multe membre (spre exemplu două brațe, două picioare, sau un picior și un braț) în poziția de ședere sau întindere la orizontală. Nu implică efectuarea de activități în timp ce corpul întreg est în mișcare.

**2.4.4.6 - Vederea de aproape**

Abilitatea de a vedea detalii de la o distanță mică (la câțiva centimetri de observator).

**2.4.4.7 - Vederea de noapte**

Abilitatea de a vedea în condiții de iluminare slabă.

**2.4.4.8 - Vederea periferică**

Abilitatea de a vedea obiecte sau mișcări de obiecte într-o parte, atunci când ochii privesc în față.

**2.4.4.9 - Localizarea sunetelor**

Abilitatea de a recunoaște direcția din care vine un sunet.

**2.4.4.10 – Claritatea vorbirii**

Abilitatea de a vorbi clar astfel încât ceilalți să înțeleagă.

**2.4.4.11 - Recunoașterea vorbirii unei persoane**

Abilitatea de a identifica și înțelege discursul altei persoane.

**2.4.4.12 - Diferențierea vizuală a culorilor**

Abilitatea de a potrivi și detecta diferențele dintre culori, inclusiv tonurile de culoare și strălucire

**2.5 – Experiența**

Alături de studii și cunoștințe, experiența anterioară a angajatului poate fi extrem de utilă organizației, fapt pentru care este necesar să fie trecută în fișa de post ca și număr de ani.

Această experiență poate fi:

- **experiență în muncă** (indiferent de posturile ocupate și organizațiile în care a activat);
- **experiența în specialitate** (pe același post sau posturi asimilate, indiferent de organizațiile în care a activat);
- **experiența în domenii conexe** (pe posturi comparabile, indiferent de organizațiile în care a activat, pe posturi de conducere, în cadrul organizației);
- **perioada de acomodare la cerințele postului** (durata normală de acomodare);

## 2.6 – Resurse personale disponibile

Resursele personale disponibile care trebuie trecute aici sunt cele de care trebuie să dispună angajatul (nu cele care sunt oferite de organizație) pentru a-și putea desfășura în condiții optime sarcinile și activitățile.

Aceste resurse diferă de la o organizație la alta, și pot fi:

- spațiul disponibil (în metri pătrați);
- echipamente materiale (birou, dulap, calculator, fax, imprimantă, telefon mobil, utilaje diverse etc.);
- dotarea software (programe de calculator gen Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe de contabilitate, legislație etc.);
- resurse financiare (disponibilități bănești pentru efectuarea diverselor plăți necesare îndeplinirii sarcinilor);
- alte resurse;

## 3. Semnăturile

**Data întocmirii** – data întocmirii fișei postului. Se trece data, numele și prenumele angajatului responsabil cu întocmirea, funcția acestuia și semnătura.

**Data luării la cunoștință de către angajat** – se trece data, numele și prenumele angajatului precum și semnătura acestuia.

**Data avizării** – data la care a fost aprobată fișa postului de către departamentul juridic / resurse umane, de către superiorul celui care a întocmit fișa ori de către o altă persoană desemnată prin acte oficiale ale organizației. Se trece data, numele și prenumele persoanei care avizează, funcția acesteia, semnătura și ștampila unității.

Dacă persoana care întocmește fișa postului este una și aceeași cu persoana care avizează, treceți ștampila în dreptul persoanei care întocmește documentul și ștergeți coloana persoanei care avizează.

Model  
demo  
(numar  
pagini  
reduc)

Comanda

0724-578433  
0753-671054

[office@rubinian.com](mailto:office@rubinian.com)

sau

[rubinian.com](http://rubinian.com)

Model  
demo  
(numar  
pagini  
reduc)

Comanda

0724-578433  
0753-671054

[office@rubinian.com](mailto:office@rubinian.com)

sau

[rubinian.com](http://rubinian.com)

**MODEL PENTRU FIȘA DE POST**

**MODEL DEMO**

Organizația:	
Cod document:	
Număr de ordine (AAAA/LL/ZZ):	Situația postului: ocupat / vacant
Departament:	Întocmit de: (funcția, nume, prenume)
Anexa nr. __ din data de _____ la Contractul Individual de Muncă nr. __ din data de _____	

## Fișa de post

<Denumirea postului>

<Cod C.O.R.>

<Cod intern>

Baza legală	- art.39 (2a) Codul Muncii republicat 2011
Data primei întocmiri	- AAAA / LL / ZZ
Data ultimei actualizări	- AAAA / LL / ZZ
Nr. revizuire	-
Data următoarei actualizări	- AAAA / LL / ZZ
Motivul actualizării	-

### 1 – Descrierea postului

#### 1.1 – Identificarea postului

1.1.1 - Denumire post:

1.1.2 - Cod C.O.R.:

1.1.3 - Cod intern:

1.1.4 - Gradul profesional:

Minim	Mediu	Maxim

1.1.5 - Nivelul de instruire:

1.1.6 - Departamentul:

1.1.7 - Nivelul ierarhic (organigrama):

1.1.8 – Nivelul postului:

1.1.9 - Obiectivele postului:

## 1.2 – Sarcinile postului

Punctaj	Tip	Denumire
		<b>1. Categorie de sarcini</b>
		<b>1.1. Sarcină</b>
		<i>Obiective individuale de performanță:</i> (opțional – dacă nu stabiliți un obiectiv pentru această sarcină, stergeți rândul)
		<i>Criterii de evaluare a performanțelor:</i> 1.1.1. 1.1.2.
		<b>1.2. Sarcină</b>
		<i>Obiective individuale de performanță:</i> (opțional – dacă nu stabiliți un obiectiv pentru această sarcină, stergeți rândul)
		<i>Criterii de evaluare a performanțelor:</i> 1.2.1. 1.2.2.
		<b>2. Categorie de sarcini</b>
		<b>2.1. Sarcină</b>
		<i>Obiective individuale de performanță:</i> (opțional – dacă nu stabiliți un obiectiv pentru această sarcină, stergeți rândul)
		<i>Criterii de evaluare a performanțelor:</i> 2.1.1. 2.1.2.
		<b>2.2. Sarcină</b>
		<i>Obiective individuale de performanță:</i> (opțional – dacă nu stabiliți un obiectiv pentru această sarcină, stergeți rândul)
		<i>Criterii de evaluare a performanțelor:</i> 2.2.1. 2.2.2.

## 1.3 – Activitățile postului

(Punctajul și ordinea o puteți stabili dvs. Fișele de post Rubinian conțin toate punctajele specifice fiecărei ocupații, pe care le puteți folosi ca și model exemplificativ)

Punctaj	Denumire
	<b><u>Colectarea de informații</u></b>
	<b>Căutarea și obținerea informațiilor relevante postului</b>
	Obținerea informațiilor
	Monitorizarea proceselor, materialelor și împrejurimilor
	<b>Identificarea și evaluarea informațiilor relevante postului</b>
	Identificarea obiectelor, acțiunilor și evenimentelor
	Estimarea caracteristicilor cuantificabile ale produselor, evenimentelor sau informațiilor
	Inspectarea echipamentelor, structurilor și materialelor
	<b><u>Procesele mentale</u></b>
	<b>Procesarea datelor și informațiilor</b>
	Procesarea informațiilor

## 1.5.5 – Contextul muncii:

(Punctajul și ordinea o puteți stabili dvs. Fișele de post Rubinian conțin toate punctajele specifice fiecărei ocupații, pe care le puteți folosi ca și model exemplificativ)

Punctaj	Denumire
	<b>Relații interpersonale</b>
	<b>Metode de comunicare</b>
	Comunicare prin telefon
	Comunicare prin contactul cu alte persoane
	Comunicare prin e-mail
	Comunicare prin scrisori și memorii
	Comunicare față în față
	Comunicare prin vorbirea în public
	<b>Relațiile cu alte persoane</b>
	Comunicare cu clienți, furnizori și intermediari externi
	Munca în grupe de lucru sau echipe
	Coordonarea sau conducerea altor persoane
	<b>Responsabilitatea față de ceilalți</b>
	Răspunderea pentru sănătatea și siguranța celorlalți
	Răspunderea pentru efectele muncii și rezultatele altor angajați
	<b>Contactele conflictuale</b>
	Comunicare cu persoane neplăcute sau nervoase
	Frecvența situațiilor conflictuale
	Comunicare cu persoane agresive din punct de vedere fizic
	<b>Condiții fizice de muncă</b>
	<b>Locația muncii</b>
	Mediu interior, controlat
	Proximitatea fizică
	Mediu exterior, neprotejat
	Munca în vehicule sau echipamente acoperite
	Mediu interior, necontrolat
	Munca în vehicule sau echipamente descoperite
	Mediu exterior, protejat
	<b>Condițiile de mediu</b>
	Expunerea la sunete și zgomote neplăcute sau de distragere
	Expunerea la factori contaminanți
	Expunerea la lumină neadecvată
	Expunerea la temperaturi extreme
	Spațiul înghesuit, poziții neplăcute
	Expunerea la vibrații ale întregului corp
	<b>Expunerea la riscuri</b>
	Expunerea la arsuri, tăieturi, mușcături sau înțepături minore
	Expunerea la boli și infecții
	Expunerea la condiții periculoase
	Expunerea la echipamente periculoase
	Expunerea la radiații
	Expunerea la locuri înalte
	<b>Poziția corporală</b>
	Statul în picioare
	Șederea
	Mișcări repetitive

Model  
demo  
(numar  
pagini  
reduc)

Comanda

0724-578433

0753-671054

office@rubinian.com

sau

rubinian.com

	Serviciul social
	Colegii
	<b>Oferirea de asistență</b>
	Supervizare privind Relațiile Umane
	Politicile și Practicile Organizației
	Supervizare tehnică
	<b>Condiții de muncă</b>
	Condițiile de muncă
	Activitatea
	Siguranța locului de muncă
	Varietatea
	Recompensarea
	Independența

Model  
demo  
(numar  
pagini  
reduc)

Comanda

0724-578433  
0753-671054

office@rubinian.com

sau

[rubinian.com](http://rubinian.com)

## 2 – Specificațiile (cerințele) postului

### 2.1 – Studii

2.1.1 – Pregătirea profesională de specialitate (PPS – SVP):

2.1.2 - Studii superioare:

2.1.3 - Studii medii / postliceale:

2.1.4 - Studii generale:

2.1.5 - Alte studii, cursuri și specializări:

### 2.2 – Cunoștințe

(Punctajul și ordinea o puteți stabili dvs. Fișele de post Rubinian conțin toate punctajele specifice fiecărei ocupații, pe care le puteți folosi ca și model exemplificativ)

Punctaj	Denumire
	Servicii personale și orientate către clienți
	Transporturi
	Geografie
	Secretariat
	Calculatoare și electronică
	Limba maternă
	Matematică
	Vânzări și Marketing
	Telecomunicații
	Limbi străine
	Comunicații și media
	Psihologie
	Economie și contabilitate
	Siguranța și Securitatea Publică
	Legislație și Guvernare
	Educație și Training
	Administrație și Management
	Sociologie și Antropologie
	Istorie și Arheologie
	Filozofie și Teologie

Terapie și Consiliere
Inginerie și tehnologie
Mecanică
Medicină
Resurse umane
Biologie
Construcții
Chimie
Design
Artă și Cultură
Producție alimentară
Fizică
Producție și procesare

Model  
demo  
(numar  
pagini  
reduc)

Comanda

0724-578433  
0753-671054

office@rubinian.com

sau

[rubinian.com](http://rubinian.com)

### 2.3 – Aptitudini

(Punctajul și ordinea o puteți stabili dvs. Fișele de post Rubinian conțin toate punctajele specifice fiecărei ocupații, pe care le puteți folosi ca și model exemplificativ)

Punctaj	Denumire
	<b>Aptitudini de bază</b>
	Ascultare activă
	Vorbire
	Înțelegerea textelor citite
	Matematică
	Scriere
	Monitorizare
	Învățare activă
	Gândire critică
	Strategii de învățare
	Știință
	<b>Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe</b>
	Rezolvarea problemelor complexe
	<b>Aptitudini de management al resurselor</b>
	Managementul timpului
	Managementul resurselor materiale
	Managementul resurselor financiare
	Managementul resurselor umane
	<b>Aptitudini sociale</b>
	Orientare spre servicii
	Coordonare
	Sensibilitate socială
	Instruire
	Persuasiune
	Negociere
	<b>Aptitudini sistemice</b>
	Evaluarea sistemelor
	Analiza și luarea deciziilor
	Analiza sistemelor
	<b>Aptitudini tehnice</b>
	Operare și control
	Analiza controlului calității

29	Dexteritatea manuală
29	Reacția de orientare
29	Viteza de mișcare a membrelor
25	Precizia controlului
21	Timpul de reacție
12	Coordonarea simultană a mai multor membre
4	Gradul de control
<b>34</b>	<b>Abilități senzoriale</b>
83	Vederea de aproape
83	Claritatea vorbirii
62	Recunoașterea vorbirii unei persoane
54	Atenția auditivă
25	Vederea la distanță
25	Sensibilitatea auzului
25	Localizarea sunetelor
25	Diferențierea vizuală a culorilor
16	Vederea periferică
4	Percepția adâncimii
4	Sensibilitatea la lumina orbitoare
4	Vederea de noapte

## 2.5 – Experiența

2.5.1 - Experiența în muncă:

2.5.2 - Experiența în specialitate:

2.5.3 - Experiența în organizație:

2.5.4 - Experiența în conducere:

2.5.5 - Experiența în domenii conexe:

2.5.6 - Perioada pentru acomodarea la cerințele postului:

## 2.6 – Resurse personale disponibile

2.6.1 - Spațiul disponibil:

2.6.2 - Echipamente materiale:

2.6.3 - Dotarea software:

2.6.4 - Resurse financiare:

2.6.5 - Alte resurse:

Data întocmirii (ZZ/LL/AAAA)

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data luării la cunoștință  
(ZZ/LL/AAAA)

Numele și prenumele angajatului

Semnătura

Data avizării (ZZ/LL/AAAA)

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura și ștampila unității

(Dacă persoana care întocmește fișa postului este una și aceeași cu persoana care avizează, treceți ștampila în dreptul persoanei care întocmește documentul și ștergeți coloana persoanei care avizează)