



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr. 114, Oficiul Poștal 1, Str. Universității nr. 1, Oradea, România

Telefon: +40 259 432830 Fax: +40 259 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro

Pagina web: www.uoradea.ro

Nr. 1482 / 30.01.2018

Către

Facultatea.....,

Referitor la Fișe de post pentru funcțiile de conducere didactice - PRODECAN

Având în vedere prevederile legale privind controlul intern managerial și misiunea de audit desfășurată cu privire la „**Sistemul de luare a deciziilor**”, urmare a recomandărilor formulate, vă rugăm ca până la data de **08.02.2018** să transmiteți la Serviciul Resurse Umane fișele de post pentru funcțiile de conducere de **Prodecan** (*Formular anexat*).

Formularul va fi completat, semnat de părți și înaintat la SRU în 3 exemplare originale (1- SRU, 1 – Decanat, 1- Prodecan) urmând a fi aprobat de către conducătorul instituției.

Formularul fișei de post pentru funcțiile de conducere de **Prodecan** este disponibil în format electronic la adresa:

<https://www.uoradea.ro> – Structuri interne- Directia Economică-Resurse Umane- Formulare- Fișa postului Prodecan.

După caz, în funcție de specificul facultății/departamentului formularul postat pe site poate fi completat cu date suplimentare.

Cu deosebită considerație,

Rector

prof.univ.dr. habil. Constantin Bungău

Director economic

ec. Gherlea Crina

Funcția	Numele si prenumele	Semnatura	Data
RECTOR	Prof. univ. dr. habil Constantin Bungău		

FIȘA FUNCȚIEI DE PRODECAN

FACULTATEA _____

I. DATE PRIVIND IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Denumirea postului: PRODECAN
2. Nivelul postului: conducere

II. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

1. Cadru didactic titular la Universitatea din Oradea
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator MS Office
3. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor;
 - Capacitatea de a lucra în echipă;
 - O bună gândire analitică, conceptuală și sintetică;
 - Asumarea responsabilității;
 - Aptitudinea de a desfășura activități complexe;
 - Foarte bune abilități de utilizare a calculatorului;
 - Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - Păstrarea confidențialității;
 - Corectitudine și fidelitate;
 - Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală;
 - Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
 - Competență managerială.

III. CERINȚELE FUNCȚIEI

Prodecanul este numit de către Decan, după consultarea Consiliului facultății, și îndeplinește atribuțiile stabilite de acesta.
Prodecanul face parte din Consiliul facultății.

IV. OBIECTIVELE SPECIFICE POSTULUI

- asigură conducerea executivă curentă a facultății în domeniile stabilite de către decan;
- suplinește decanul, cu avizul acestuia, în raporturile cu universitatea, alte facultăți, instituții și

organisme;

- urmărește buna desfășurare a activității la nivelul facultății și colaborează cu administratorul șef al facultății pentru eficientizarea acesteia;
- realizează legătura cu departamentele, în domeniile pe care le are în competență.

V. RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII SPECIFICE

Atribuții ale funcției

- Participă la elaborarea rapoartelor anuale privind managementul facultății, asigurarea calității și respectarea normelor eticii academice la nivelul facultății;
- Participă la ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile Consiliului facultății, ale Consiliului de administrație și ale Senatului Universității;
- Propune decanului soluții privind structura, organizarea și funcționarea facultății;
- Îndeplinește atribuțiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al facultății, prevăzute în legislație, stabilite de rector, Senatul universitar, Consiliul facultății sau decan;
- Înlocuiește decanul facultății, în limitele stabilite prin decizia privind angajarea și plata cheltuielilor bugetare;
- Semnează, în locul decanului, documentele stabilite prin decizia decanului;
- Îndeplinește următoarele atribuții, stabilite în funcție de specificul facultății și de domeniile din sfera de responsabilitate:

-
-
-

Detalierea atribuțiilor prodecanului se face prin decizia decanului.

Atribuții pe linie de control managerial intern

Îndeplinirea atribuțiilor cu privire la sistemul de control managerial intern, așa cum sunt ele stipulate în reglementările interne ale Universității din Oradea în ceea ce privește dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Responsabilități inclusiv cele privind protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor

- Este obligat să respecte normele de arhivare și evidență a documentelor ce îi sunt încredințate.
- Respectă prevederile P.S.I., precum și prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Este obligat să respecte prevederile și atribuțiile R.O.F., R.I. ale institutiei.
- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior/conducătorului, 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.
- În mod deosebit, are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - 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 șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior/conducătorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la persoanele având funcții de conducere ierarhic superioare în organigramă sau altor dispoziții dispuse pe linie ierarhică de conducerea instituției.
 - În interesul instituției se dispune, de către conducerea instituției, delegarea, detașarea, mutarea în cadrul altui compartiment al instituției publice a salariaților sau exercitarea cu caracter temporar a unei alte funcții, în condițiile legii.
 - Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.
 - Prezentele atribuții, competențe și răspunderi nu sunt limitative, ele putând fi completate, în funcție de necesitate și prin dispoziția șefilor ierarhici superiori, în vederea desfășurării în bune condiții a activității.

VI. SFERA RELATIILOR ORGANIZATIONALE

Prodecanul Facultății _____ din cadrul Universității din Oradea, are următoarele relații:

1. Ierarhice:
 - este subordonat Decanului facultății, Prorectori, Rector;
 - coordonează activitatea din cadrul domeniilor din sfera de responsabilitate;
2. Funcționale:
 - colaborează cu toate structurile academice și administrative ale Universității din Oradea;
3. Control:
 - control ierarhic asupra personalului din subordine;
4. Delegare:
 - conform delegării decanului;
5. Sfera relațională externă:
 - cu autorități și instituții publice;
 - cu organizații internaționale;
 - cu persoane juridice private.

VII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- Poate lua decizii în limita de competență a 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.
- Toate documentele semnate de prodecan, prin delegare de atribuții, vor fi semnate „pentru”.

VIII. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENȚE

- Pe perioada absenței va fi înlocuit de către _____
(delegarea atribuțiilor aferente postului se face doar temporar, cu respectarea reglementarilor interne privind redistribuirea sarcinilor de serviciu în caz de absență a unui angajat, cu aprobarea scrisă a superiorului ierarhic, nominalizându-se persoana înlocuitoare)

**Intocmit,
Decan**

Numele și prenumele	Semnătura	Data

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele	Semnătura	Data