

Angajator: _____ CUI: _____

Aprobat, administrator: _____ Data: _____

FIȘA POSTULUI

1. Identificarea postului

Denumirea funcției / postului: _____

Codul COR: _____

Compartimentul / departamentul: _____

Postul imediat superior: _____

Denumirea și codul COR trebuie să fie identice cu cele din cererea motivată, din oferta fermă de angajare și din organigramă.

2. Locul desfășurării activității

Adresa punctului de lucru: _____

Activitate desfășurată și în alte locații: ☐ Nu ☐ Da — _____

3. Programul de lucru

Norma: _____ ore/zi, _____ ore/săptămână

Repartizarea programului: _____

Muncă în schimburi: ☐ Nu ☐ Da — _____

4. Condiții de ocupare a postului

Studii / calificare necesară: _____

Experiență în activitate: _____

Autorizări prevăzute de lege, dacă este cazul: _____

Aceste cerințe trebuie să corespundă cu cele comunicate agenției pentru ocuparea forței de muncă și cu cele din anunțul publicat.

5. Atribuții principale ale postului

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

6. Atribuții ocazionale și temporare

1. _____

2. _____

3. _____

IGI cere explicit atât atribuțiile principale, cât și pe cele ocazionale și temporare.

7. Alte mențiuni specifice activității

Administrator,

Nume și prenume: _____

Semnătura și ștampila: _____

Am luat la cunoștință. Salariat / candidat: _____ Data: _____

Structura acestui model urmează cerințele de conținut publicate de Inspectoratul General pentru Imigrări în opisul dosarului pentru avizul de angajare și prevederile Ordonanței Guvernului nr. 25/2014, formă consolidată. Este un punct de plecare pentru redactare, nu consultanță juridică. Verificați opisul în vigoare pe portaligi.mai.gov.ro înainte de depunere.