

**Ghid profesionist de realizare a fișei postului și a evaluării performanțelor profesionale**  
**Modele de formulare de evaluare și de fișa postului cu criterii de evaluare**  
**gata de utilizat, pe CD-ROM**



Cuprinsul CD-ROM-ului – clasificare COR 2012, modele de fișa postului cu criterii de evaluare pentru domeniile/departamentele:

<p><b>1. Administrativ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrator</li><li>• Asistent director general</li><li>• Gestionar (depozit)</li><li>• Îngrijitor clădiri</li></ul> <p><b>2. Comerț – Achiziții</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agent vânzări / Director de magazin</li><li>• Lucrător comercial</li><li>• Manager achiziții</li><li>• Șef raion/adjunct șef raion de mărfuri alimentare nealimentare</li><li>• Șef serviciu aprovizionare și desfacere</li></ul> <p><b>3. Construcții</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diriginte șantier</li><li>• Mozaicar - faianțar</li><li>• Muncitor necalificat (construcții)</li></ul> <p><b>4. Controlul Calității</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tehnician asigurarea calității - produse alimentare</li><li>• Tehnician asigurarea calității - produse nealimentare</li></ul> <p><b>5. Financiar - Contabil</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contabil / Contabil – șef</li><li>• Casier</li><li>• Controlor financiar cu atribuții de CFP propriu</li></ul> <p><b>6. IT &amp; Computere</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrator de rețea de calculatoare</li><li>• Administrator bază de date</li><li>• Operator de calculator electronic și rețele</li></ul> <p><b>7. Management - general</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consilier juridic</li><li>• Director comercial / Director divizie informatică / Director economic / Director general / Director general adjunct / Director tehnic (abator) / Director vânzări</li><li>• Manager de proiect /</li><li>• Manager Resurse Umane</li><li>• Șef departament Logistică</li></ul> <p><b>8. Manipulări și depozitări</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ambalator manual / Manipulant marfă</li></ul>	<p><b>9. Marketing</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Operator introducere, validare și prelucrare date</li><li>• Șef serviciu Marketing</li></ul> <p><b>10. Pază și protecție</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agent de pază (Paznic)</li></ul> <p><b>11. Producție și mentenanță</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lăcătuș mecanic / Sudor</li></ul> <p><b>12. Relații cu clienții</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistent relații publice și comunicare</li></ul> <p><b>13. Hoteluri, restaurante și catering</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bucătar</li></ul> <p><b>14. Resurse Umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor</li><li>• Coordonator în materie de sănătate și securitate în muncă</li><li>• Inspector de protecție civilă / Inspector resurse umane</li><li>• Responsabil de mediu</li><li>• Specialist Resurse Umane / Șef Serviciu Salarizare</li></ul> <p><b>15. Transport</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mecanic auto</li><li>• Șef parc auto (maistru mecanic auto)</li><li>• Șofer de autoturisme și camionete</li></ul> <p><b>Din cuprinsul ghidului tipărit:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Proiectarea și analiza posturilor – etape și metode</i><ul style="list-style-type: none"><li>- Reproiectarea posturilor</li><li>- Organigrama – definiții, rol, caracteristici</li></ul></li><li>2. <i>Aspecte practice și juridice privind elementele fișei postului</i><ul style="list-style-type: none"><li>- Rolul fișei postului în raport cu procesele de resurse umane</li><li>- Structura fișei postului</li></ul></li><li>3. <i>Evaluarea angajaților - parte componentă a managementului performanței</i><ul style="list-style-type: none"><li>- Analiza și evaluare posturilor – etape și metode</li><li>- Elaborarea obiectivelor de performanță și a criteriilor de evaluare</li><li>- Metode de evaluare a salariaților</li></ul></li><li>4. <i>Practica de personal și evaluarea angajaților</i><ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluarea și documentele de personal</li><li>- Concedierea în cazul necorespunderii profesionale</li></ul></li></ol>
--	---

Articol nr.: 6031/ 2 / 12, ghid practic sub formă de biblioraft A5 cu CD-ROM la prețul de 299 lei + TVA (9%) + taxe de împachetare și expediție. Comanda este valabilă și pentru actualizări. Prețul unei actualizări este de 154 RON + TVA (9%) + taxe de împachetare și expediție. Puteți renunța la serviciul de actualizare doar prin completarea unui formular tip (până în data de 5 a lunii în care se face actualizarea) pe care îl solicitați departamentului de Serviciu Clienți (021 210 28 31).

**Comandă email: [comenzi@forum-media.ro](mailto:comenzi@forum-media.ro)**

**Comandă fax: 021 211 00 87, 021 211 73 53**

**Pentru mai multe informații, nu ezitați să ne contactați la 021 210 28 31  
sau vizitați [www.forum-media.ro](http://www.forum-media.ro)**

Nume companie \_\_\_\_\_

Adresă de livrare / facturare \_\_\_\_\_

Phone \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Numele persoanei care recepționează \_\_\_\_\_

Numele persoanei care utilizează/funcția \_\_\_\_\_

Banca / IBAN \_\_\_\_\_

Domeniu de activitate / CAEN \_\_\_\_\_ Cod fiscal \_\_\_\_\_

Nr. bucăți

**Modalitate de plată**

OP

Livrarea produsului

Pentru mai multe detalii despre condițiile generale de vânzare și calendarul actualizărilor, vizitați [www.forum-media.ro](http://www.forum-media.ro), secțiunea "Despre noi" - "Termeni și condiții".

\_\_\_\_\_  
Semnătura și ștampilă