



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Universitatea TRANSILVANIA din Brașov

Bd. Eroilor 29, 500036 Brașov, ROMÂNIA, www.unitbv.ro, Tel: 0268 413000, 0268 410525, Fax: 0268 410525

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. _____ din ___/___/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Tehnician I Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției: de execuție
4. Departamentul: INGINERIA MATERIALELOR SI SUDURA
5. Locul de muncă: Departamentul I M S
6. Drept de semnătură: Intern: DA Extern: NU

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: conform organigramei, șefului ierarhic - directorul de departament
- 1.2. Are în subordine: NU

2. Relații funcționale

- cu decanatul facultății, cu structurile suport din universitate, cu toți membrii din departamentul IMS

3. Relații de colaborare

- în interiorul instituției: cu structurile suport și serviciile de la nivelul Rectoratului, cu departamentele din cadrul Universității Transilvania

III. SCOPUL POSTULUI:

- Asigură derularea în condiții optime a activității din laboratoarele departamentului

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Desfășoară activitățile specifice privind gestionarea problemelor legate laboratoare la nivel de departament

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- ✓ asigură derularea în bune condiții a activității din laboratoarele departamentului,
- ✓ pregătește materialele necesare desfășurării activității zilnice în laborator,
- ✓ participă la activitatea de cercetare experimentală din departament,
- ✓ participă anual la sesiunile de admitere,
- ✓ urmărește buna funcționare și întreține ordinea în laboratoare,
- ✓ răspunde de gestiunea departamentului IMS și de cea a laboratorului L 8 de la ICDT,
- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate,
- ✓ monitorizează utilizarea resurselor materiale și întocmește referatele de necesitate din departament,
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program,
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic,
- ✓ folosește eficient timpul de muncă,
- ✓ respectă regulamentul intern,

- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.

Alte atribuții specifice:

- execută lucrări de laborator și diferite experimente cu studenții în prezența cadrelor didactice,
- execută diverse lucrări la cererea doctoranzilor, a colectivelor de cercetare,
- întocmește referatele de necesitate și intrarea obiectelor și a materialelor în gestiunea departamentului,
- efectuează întreținerea și reparații curente ale tehnicii de laborator,
- efectuează și alte lucrări legate de activitatea studenților sau a departamentului, solicitate de conducerea departamentului și de cea a universității.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
6. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri
7. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 7.1. Înlocuiește pe:
 - 7.2. Este înlocuit de:

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Prof.dr.ing. TIEREAN Mircea Horia

Prof.dr.ing. MACHEDON-PISU Teodor

Funcția

Funcția

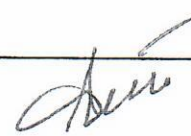
Director departament

Decan

Semnătura

Semnătura

Semnătura



¹ Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR