



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
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 ___/___/_____

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- | | | |
|-----------------------|---|---------------------------------|
| 1. Numele titularului | | |
| 2. Denumirea postului | Inginer I A | Poziția în COR/Cod ² |
| 3. Denumirea funcției | Inginer | |
| 4. Departamentul | Autovehicule si Transporturi | |
| 5. Locul de muncă | Universitatea Transilvania, DATR, Baza Didactică Service Corp R | |
| 6. Drept de semnătură | - Intern | Extern |

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Directorului Departamentului de ATR
1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale cadre didactice, studenți, diverși colaboratori ai UTBV

3. Relații de colaborare - cu cadrele didactice, alte servicii si departamente ale universitatii, personalul auxiliar, studenți, Clienți Service, R.A.R.

III. SCOPUL POSTULUI:

- Coordonează activitatea din BAZA DIDACTICĂ SERVICE
- Asigură derularea în condiții optime a activității din BAZA DIDACTICĂ SERVICE
- Desfășoară activitățile: ORE LABORATOR LA DISCIPLINELE DIAGNOSTICARE AUTO, FABRICAREA ȘI REPARAREA AUTOVEHICULELOR, INSPECȚII TEHNICE PERIODICE, DIAGNOSTICARE AUTO

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

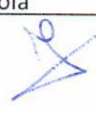
- ✓ urmărește desfășurarea în bune condiții a activităților din cadrul orelor de laborator la disciplinele Diagnosticarea Autovehiculelor și Fabricarea și repararea autovehiculelor, de inspecție tehnică periodică și de reparare.
- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfășurate
- ✓ respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI.
- ✓ monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate
- ✓ autoinstruirea și instruirea personalului din subordine
- ✓ 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 in 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.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului;
La solicitarea directorului DATR, îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente;
Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior;
Sunt încurajate inițiativele privind îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

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. Evaluează periodic performanța personalului din subordine, în raport cu îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa de post, prin fișele de indicatori de performanță și prin grilele de evaluare periodică (*aplicabil doar posturilor de conducere*).
4. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice și generează, împreună cu acesta, propuneri de îmbunătățire a activității (*aplicabil doar posturilor de conducere*).
5. 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.
6. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
7. 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.
8. 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 decât cele de serviciu.
9. 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:
 - 9.1. Înlocuiește pe: În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic -
 - 9.2. Este înlocuit de:

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
prof. Dr.ing. ISPAS Nicola	_____	_____
Funcția Director DATR		Funcția
_____	_____	_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____