



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 ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Operator I Pozitia în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției:
4. Departamentul/ Structura: Design de Prods, Mecatronică și Mediu
5. Locul de muncă: Universitatea Transilvania
 - Departamentul/ locația: Design de Prods, Mecatronică și Mediu
 - Punct de lucru: Secretariat Departament sau cel comunicat în scris de șeful ierarhic
6. Drept de semnătură: Intern: Extern:

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează:
 - conform organigramei universității
 - directă: Director de departament
- 1.2. Are în subordine: nu este cazul

2. Relații funcționale

- cu decanatul facultății, cu toți membrii departamentului, cu structurile suport din universitate

3. Relații de colaborare

- în interiorul instituției: cu structurile suport și servicii la nivel de Rectorat, cu departamentele din cadrul Universității Transilvania
- în exteriorul instituției - nu este cazul

III. SCOPUL POSTULUI:

- Coordonează activitatea din: nu este cazul
- Asigură derularea în condiții optime a activității din Secretariatul Departamentului
- Desfășoară activități specifice privind gestionarea problemelor legate de întocmirea și evidența documentelor la nivel de departament
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: corectitudine, seriozitate, tenacitate, atitudine principală în relațiile cu oamenii, responsabilitate, cooperare, punctualitate.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

4.1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Execută statele de funcțiuni și planurile de învățământ, cu ajutorul programului GESFO;
- Asigura introducerea în AGSIS a planurilor de învățământ și statelor de funcții;
- Execută actele necesare serviciului Salarizare (Referat de îndeplinire a normei didactice, Situația activităților didactice suplimentare, pontajul personalului TESA);
- Execută Fișa de Activitate Zilnică și Plata cu Ora a cadrelor didactice, cu ajutorul programului GESFO ;

- Respectă și îndeplinește la timp și de bună calitate hotărârile transmise de conducerea departamentului;
- Asigură tehnoredactare și grafică pe calculator pentru cadrele didactice (lucrări științifice, contracte de cercetare, cărți, teze de doctorat, materiale necesare procesului didactic, aprecieri ale tezelor de doctorat) și orice lucrare impusă de bunul mers al activității, la cererea conducerii departamentului;
- Îndeplinește activitățile zilnice de secretariat;
- Înregistrează, scanează, indosariază și arhivează documentele, corespondența și mesajele primite;
- Redactează corespondența necesară desfășurării activității zilnice;
- Elaborează și redactează documentele și situațiile cerute de Rectorat;
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate;
- 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;
- Îndeplinește alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;

4.2. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:

- Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii
- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii universității

b. Față de echipamentul din dotare:

- Menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare.
- Nu înstrăinează obiectele sau echipamentele din dotare
- Nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu.

c. În raport cu obiectivele postului:

- Își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție

d. Privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:

- cf. fișei de protecția muncii
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă
- Respectă normele PSI

e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru:

- Respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- Execută lucrări ocazionale, legate de anumite acțiuni ale departamentului, precum și orice lucrare impusă de bunul mers al activității din departament, la cererea conducerii departamentului;
- Participă la ședințele Consiliului Departamentului

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.

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

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 decât cele de serviciu.
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. Luciana CRISTEA

jurist Simona COLOMEI

Funcția

Funcția

Director Departament

Șef serviciu D.R.U

Semnătura

Semnătura

Semnătura
