



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 II Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției :
4. Departamentul / Structura: Centrul C13 / Dep. EC / Fac. IESC
5. Locul de muncă: Universitatea Transilvania din Brașov – Institut ICDT, Atelier prototipare și microproducție
6. Drept de semnătură : nu Intern : nu Extern : nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: directorului institutului, coordonatorului centrului de cercetare, directorului de departament
- 1.2. Are în subordine: nu e cazul

2. Relații funcționale nu e cazul

- ##### 3. Relații de colaborare
- cu membrii centrului de cercetare, exclusiv pentru activități specifice Atelierului de prototipare și microproducție (în baza unor comenzi sau pentru susținerea activității proiectelor sau contractelor de cercetare-dezvoltare derulate în cadrul centrului de cercetare), personalul universității și al institutului ICDT.

III. **SCOPUL POSTULUI:** desfășurarea de activități de producție, întreținere și reparare echipamente, testare, măsurare și cercetare-dezvoltare în sprijinul implementării proiectelor și contractelor de cercetare-dezvoltare ale centrului de cercetare

IV. **SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:** să proiecteze, producă și populeze circuite de cablaj imprimat, să gestioneze materialele și echipamentele din cadrul Atelierului de prototipare și microproducție, să implementeze și testeze module hardware sau sisteme electronice analogice sau digitale; să conducă activități de practică cu studenții în cadrul Atelierului; să contribuie la buna desfășurare a activităților din cadrul centrului de cercetare.

V. **SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:** nu e cazul

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

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

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:
 - 9.2. Este înlocuit de:

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Jr. Colomei Simona Liana

Prof.dr.ing. Ivanovici Laurențiu Mihail

Funcția

Funcția

Șef Direcția Resurse Umane

Coordonator Centru C13 ICDT

Semnătura

Semnătura

Semnătura