



FIŞA 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: Inginer IA Poziția în COR/Cod:
3. Denumirea funcției:
4. Departamentul / Structura: Silvicultură
5. Locul de muncă: ICD, Centrul de cercetare D03-A
6. Drept de semnătură: Intern: DA Extern: NU

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

1.1. Se subordonează: directorului Departamentului Silvicultură, conducerii ICD și coordonatorului Centrului de cercetare D03-A

1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale

Cu departamentul de Silvicultură și serviciile de specialitate din cadrul universității

3. Relații de colaborare

În cadrul departamentului Silvicultură și ICD al universității

III. SCOPUL POSTULUI:

Derularea de activități de cercetare, asistență tehnică și proiectare de spații verzi și pentru producerea de materiale horticoale

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- efectuează activități de cercetare și asistență tehnică sub coordonarea titularului disciplinelor de Spații verzi și Impăduriri;

- întocmește documentații tehnice și de administrare a proiectelor de cercetare științifică și asistență tehnică;
- coordonează activitățile de producere a materialelor horticole în baza didactică Sânpetru;
- efectuează operații cu grad ridicat de complexitate: clonări prin altoire, toaletarea plantelor clonate, repicări, butășiri, înmulțiri prin marcotaj;
- documentarea continuă în domeniul producerii de materiale horticole și testarea unor tratamente și proceduri specifice

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- Efectuează sarcini suplimentare la dispoziția departamentului și a facultății, cu condiția ca acestea să nu împiedice realizarea celor din fișa postului

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

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:
 - 9.2 Este înlocuit de:



Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura