

FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. ____ din ____/____/____

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- | | |
|--|------------------------|
| 1. Numele și prenumele titularului: | |
| 2. Denumirea postului: | |
| 3. Denumirea funcției: Tehnician I A | Poziția în |
| 4. Departamentul / Structura: IT/ITMI - | COR/Cod ² : |
| 5. Locul de muncă: Universitatea Transilvania din Braşov | |
| 6. Drept de semnătură: | |

Intern: Nu

Extern: Nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

1.1. Se subordonează: direct directorului de departament

1.2. Are în subordine: nu e cazul

2. Relații funcționale

2.1. În interiorul instituției: cu cadrele didactice și studenții care desfășoară activități în laboratoarele pentru care are gestiune, cu doctoranzii din departamente, cu serviciile universității, cu serviciul tehnic, cu omologii din alte departamente.

2.2. În exteriorul instituției: cu parteneri comerciali și firmele care efectuează activități de service.

3. Relații de colaborare

Relații de colaborare: primește indicații de lucru, îndrumări și recomandări metodologice de la directorul de departament

III. SCOPUL POSTULUI:

- coordonează activitatea din laboratoarele în care are gestiune
- desfășoară activitățile specifice postului

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- gestionează mijloace fixe, obiecte de inventar în folosință și imobilizări necorporale;
- execută prelucrări prin aşchiere pe maşinile-unelte din dotare în cadrul contractelor de cercetare științifică;
- efectuează reparații, reglare și întreținere a aparaturii și maşinilor unelte din dotarea departamentului;
- asigură asistența tehnică de specialitate în cadrul activităților didactice de laborator;
- pregătește lucrările de laborator;
- efectuează întreținerea, reglarea, utilizarea aparatelor și maşinilor din gestiunea laboratoarelor;
- execută repere după schițe și desene;



- efectuează activități de asamblare, reglare, rodare și verificare periodică după caz a sistemelor mecanice și optice realizate sau a echipamentelor tehnologice din gestiune;
- îndeplinește în termen activitățile transmise de conducerea departamentului;
- aprovizionează necesarul de materiale și materii prime;
- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate;
- realizează activități de auto-instruire;
- 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 reglementări.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

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;
- în prima zi din săptămână prezintă șefului ierarhic superior planul de activitate pentru săptămâna în curs, iar la sfârșitul săptămânii raportul de îndeplinire a obiectivelor propuse.

d. Privind securitatea și sănătatea în munca, PSI:

- respectă atribuțiile conform fișei de protecția muncii;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, respectă normele PSI privind regulamentele/procedurile de lucru;
- respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă.

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 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
_____	_____	_____
Funcția		Funcția
_____	_____	_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____