



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 <u>II</u> | Poziția în COR/Cod ² : |
| 3. Denumirea funcției: de execuție | Ingenieria și Managementul Alimentației și Turismului |
| 4. Departamentul: | |
| 5. Locul de muncă: | Departamentul IMAT |
| 6. Drept de semnătură: | Intern: DA Extern: NU |

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: șefului ierarhic – Director departament
- 1.2. Are în subordine: NU

2. Relații funcționale

- cu decanul facultății, cu structurile suport din universitate, cu toți membrii departamentului IMAT

3. Relații de colaborare

- În interiorul instituției: cu structurile suport și serviciile de la nivelul Rectoratului, cu departamentele din cadrul Universității Transilvania

III. SCOPUL POSTULUI:

Asigură derularea în condiții optime a activității din laboratoarele departamentului și a rețelei de calculatoare

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Desfășoară activitățile specifice privind gestionarea problemelor legate de laboratoare la nivel de departament



V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfășurate
- ✓ pregătește materialele necesare desfășurării activității zilnice în laborator
- ✓ Asigură derularea în bune condiții a activității din laboratoarele departamentului
- ✓ Participă la activitatea de cercetare experimentală din department
- ✓ Participă anual la sesiunile de admitere
- ✓ Urmărește buna funcționare și întreține ordinea în laboratoare
- ✓ Răspunde de gestiunea departamentului IMAT,
- ✓ respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI.
- ✓ monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate
- ✓ monitorizează utilizarea resurselor materiale și întocmește referatele de specialitate din department
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program
- ✓ folosește eficient timpul de muncă
- ✓ respectă regulamentul intern
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări 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.

Alte atribuții specifice :

- ✓ Execută lucrări de laborator și diferite experimente cu studenții în prezența cadrelor didactice
- ✓ Asigura buna funcționare a aparaturii și instrumentarului din dotarea laboratoarelor.
- ✓ Întocmește referatele de necesitate și intrarea obiectelor și a materialelor în gestiunea departamentului
- ✓ Verifică în laboratoarele în care își desfășoară activitatea îndeplinirea cerințelor PSI.
- ✓ Participă alături de studenți la elaborarea lucrărilor din cadrul cercurilor studentesti.

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
12.09.2018

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele
Prof.dr.ing. Vasile Pădureanu

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția
Director departament

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura