

## 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: Inginer I A                  | Poziția în             |
| 4. Departamentul / Structura: Ingineria fabricației | COR/Cod <sup>2</sup> : |
| 5. Locul de muncă: Universitatea Transilvania din   |                        |
| 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, cercetătorii și doctoranzii din departament, 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 activități conform competențelor în cadrul contractelor de cercetare științifică
- desfășoară activitățile specifice postului

### IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- elaborează tehnologii de prelucrare prin așchiere;
- utilizează software de specialitate (sisteme CAD/CAM) pentru rezolvarea problemelor specifice postului;
- gestionează mijloace fixe, obiecte de inventar în folosință și imobilizări necorporale;
- asigură asistența tehnică de specialitate în cadrul activităților de cercetare din cadrul centrului de cercetare științifică C05A;
- efectuează întreținerea, reglarea, utilizarea aparatelor și mașinilor din gestiunea Centrului de cercetare științifică C05A;
- efectuează activități de reglare, rodare și verificare periodică după caz a echipamentelor pentru tehnologii aditive;
- sunt încurajate inițiativele privind îmbunătățirea activității și creșterea eficienței;
- îndeplinește în termen activitățile transmise de conducerea departamentului ;
- aprovizionează necesarul de materiale și materii prime;
- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfășurate;
- monitorizează utilizarea resurselor materiale 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, lunar, 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