



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă

înregistrat sub nr. ____ din ____ / ____ / _____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Muncitor Poziția în COR/Cod²: 314301
3. Denumirea funcției: de execuție
4. Departamentul / Structura: DPLDPL
5. Locul de muncă: UTBv, FIL
6. Drept de semnătură: Intern: nu Extern: nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Director Departament PLDPL
- 1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale

- în cadrul facultății: șef atelier școală; cadrele didactice ale departamentului; decanat
- în cadrul instituției: Direcția Tehnică Administrativă/ Serviciul tehnic
- în afara instituției: -

3. Relații de colaborare

- în cadrul facultății: șef atelier școală; cadrele didactice ale departamentului; decanat
- în cadrul instituției: Direcția Tehnică Administrativă/ Serviciul tehnic
- în afara instituției: -

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

III. SCOPUL POSTULUI:

- Contribuie efectiv la derularea în condiții optime a activității din Atelierul școală
- Desfășoară activitățile: microproducție, practica studenților, întreținere-reparații echipament din dotare; susținerea activității didactice și de cercetare din facultate.



IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- ✓ asigură buna desfășurare a activităților de microproducție și practică în Atelierul-școală al FIL;
- ✓ asistă și îndrumă orele de practică ale studenților;
- ✓ pregătește și execută lucrările comandate în Atelierul Școală;
- ✓ execută lucrări de întreținere și autodotare a Atelierului școală;
- ✓ prestează servicii de reparații pentru facultate;
- ✓ participă la acțiunile organizate de instituție (admitere, simpozioane);
- ✓ gestionează întreaga dotare a laboratorului/atelierului școală;
- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate;
- ✓ 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 interne sau prin alte acte normative;
- ✓ efectuează lucrări în cadrul doctoratelor sau specializărilor ce se desfășoară în procesul de învățământ;
- ✓ efectuează lucrări în cadrul temelor de cercetare științifică;
- ✓ prestează servicii de aprovizionare cu diverse materialele;
- ✓ respectă cu strictețe N.T.S. și P.S.I.;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și facultății/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție;
- ✓ în prima zi din săptămână prezintă șefului ierarhic superior, și altor superiori ierarhici (decan, rector) în funcție de solicitări, Planul de activitate pentru săptămâna în curs, iar la sfârșitul săptămânii Raportul de îndeplinire a obiectivelor propuse;
- ✓ își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ respectă normele PSI și SSM;
- ✓ nu consumă alcool la locul de muncă;
- ✓ respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă.



V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- ✓ asistă și îndrumă orele de practică ale studenților;
- ✓ pregătește și execută lucrările comandate în Atelierul Școală;
- ✓ execută lucrări de întreținere și autodotare a Atelierului școală;
- ✓ prestează servicii de reparații pentru facultate;
- ✓ participă la acțiunile organizate de instituție (admitere, simpozioane);
- ✓ gestionează întreaga dotare a laboratorului/atelierului școală;
- ✓ efectuează lucrări în cadrul doctoratelor sau specializărilor ce se desfășoară în procesul de învățământ;
- ✓ efectuează lucrări în cadrul temelor de cercetare științifică;
- ✓ prestează servicii de aprovizionare cu diverse materialele;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și facultății/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.

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. Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și facultății/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.
2. 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:
 - 2.1. Înlocuiește pe:
 - 2.2. Este înlocuit de:

Data întocmirii

.....

Data luării la cunoștință

.....

Data avizării

.....

Numele și prenumele

.....

Numele și prenumele angajatului

.....

Numele și prenumele

.....

Funcția

Director Departament PLDPL

Funcția

Șef Serviciu Resurse Umane

Semnătura

.....

Semnătura

.....

Semnătura

.....