



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: **OPERATOR** \bar{I} Poziția în COR/Cod²:
CALCULATOR
3. Denumirea funcției: **OPERATOR** \bar{I}
CALCULATOR
4. Departamentul: IEFA Intern: - Extern:-
5. Locul de muncă: NP 16
6. Drept de semnătură: nu este cazul

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Directorului de departament
- 1.2. Are în subordine: Nu este cazul

2. Relații funcționale

- cu cadrele didactice din departament;
- cu alte cadrele didactice, cu personalul auxiliar și nedidactic și cu studenții;

3. Relații de colaborare

- în interiorul instituției: cu toate serviciile tehnice și administrative.
- în exteriorul instituției: cu reprezentanți ai instituțiilor de stat și privat.

III. SCOPUL POSTULUI: asigurarea derulării în condiții optime a activității operațional logistice la departamentul de Inginerie Electrică și Fizică Aplicată, în sala NP 16.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Realizează lucrări de secretariat, de întocmirea a actelor, rapoartelor și situațiilor tehnico economice și de personal solicitate de directorul de departament, decanat și rectorat;
- Execută lucrări de registratură generală (sortare, înregistrare, datare, distribuire);
- Procesează informația organizată sub forma documentelor cu programe specializate (WORD, EXCEL) în forma solicitată.


- Transmite informații privind activitatea didactică de la și spre studenți și cadre didactice;
- Contribuie la editarea de materiale didactice și de secretariat;
- Întocmește actele solicitate pentru plata salariilor;
- Gestionează biblioteca departamentului;
- Participă la organizarea examenelor de admitere, de licență și dizertație din departament;

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

-În situații excepționale, are disponibilitatea de a rămâne peste program.

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: tehn. Vasile MARIN

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
18.07.2019		
Numele și prenumele Conf. dr.ing. Lia Elena ACIU	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
		
Funcția Director de departament		Funcția
Semnătura	Semnătura	Semnătura