

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.ⁱ

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului de execuție: Laborant I cu studii universitare /Disciplina Tehnica Îngrijirii Omului Sănătos și Bolnav / Etica
3. Funcția de conducere: Nu este cazul
4. Poziția în COR/Codⁱⁱ:
5. Marca:
6. Locul de muncă: Universitatea Transilvania
 - Departamentul/ locația: Departamentul Disciplinelor Fundamentale, Profilactice si Clinice (Facultatea de Medicină, Str. Nicolae Bălcescu Nr 56)
 - Punct de lucru: corp K - Facultatea de Medicină, Str. Nicolae Bălcescu Nr 56, Lab. TIB, spitalele clinice sau cel comunicat în scris de șeful ierarhic
7. Nivelul postului EXECUȚIE
8. Nivelul studiilor: studii superioare
9. Cunoștințe minime necesare - OPERARE PC (WORD, EXCEL), CUNOȘTINȚE MINIMALE DE LIMBA ENGLEZĂ,
10. Natura postului: nu este post sensibil conform sistemului SMC

II. Relațiile organizaționale

- **ierarhice de subordonare:**
 - conform organigramei universității
 - directă: Director Departament, Sefi de disciplină
- **ierarhice de coordonare:**
 - coordonarea activității: nu este cazul
- **funcționale:**
 - BIROURI RECTORAT, DECANATUL FACULTĂȚII DE MEDICINĂ
- **de colaborare:**
 - în interiorul instituției: TOATE BIROURILE SI DEPARTAMENTELE DIN RECTORAT (inclusiv Dept. Protectia Muncii), DIRECTOR DEPARTAMENT, SEFI DISCIPLINE, CADRE DIDACTICE DIN DISCIPLINE, STUDENTI
 - în exteriorul instituției: Spitale, cabinete medicale – unde se desfășoară activitățile practice ale studenților de la asistență medicală

III. Date generale asupra postului

- Coordonează activitatea din - NU ESTE CAZUL
- Asigură derularea în condiții optime a activității din laboratoarele de TIB din Departamentul DFPC
- Desfășoară activitățile
 - o Ajuta la pregătirea lucrărilor practice la solicitarea cadrului didactic titular,
 - o Face inventarul în laboratorul de TIB
 - o Mentine curățenia la locul de muncă
 - o Planifică activitatea practică a studenților de la programul de studiu AMG
 - o Verifică prezența studenților la stagiu
 - o Participă la activități de orientare în carieră

- Pregătirea necesară:
 - **de bază** Studii universitare
 - **specială**
 - Perfectionari/specializari necesare mentinerii competentei pe post
 - Asistent medical cu activitate în domeniul educației și al îngrijirilor sau / și
 - Psihologie cu abilități în zona medicală
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare
 - Pregătire profesională riguroasă
 - Indemanare,
 - Organizare,
 - Capacitate de lucru în echipă
 - Abilitati de comunicare cu studentii
 - Capacitatea de a utiliza calculatorul
 - Disponibilitate de a-si dezvolta cunostintele de specialitate

IV. Responsabilități și sarcini

4.1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- urmărește
 - Pastrarea în bune condiții a aparaturii din laborator;
 - Integritatea bunurilor, folosirea zilnică a echipamentului de lucru și de protecție a muncii;
 - Păstrează evidența lucrărilor zilnice din laboratoarele didactice și de cercetare
 - Pastrează evidența materialelor, substanțelor și aparaturii de laborator din laboratoarele de TIB
- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate
- respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI.
- monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate
- autoinstruirea
- 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;
- îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.
- Drept de semnătură: ____ Intern: ____ / Extern
- Alte atribuții specifice
 - Controlează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie inventarul din laboratoarele de TIB
 - Utilizează instrumentele și aparatura conform cu instrucțiunile specifice de folosire a acestora
 - Prezintă de 2 ori pe lună șefului ierarhic superior fișa activității
 - Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile de laborator didactic și de cercetare
 - Respectă normele de protecție a muncii
 - Planifică și verifică derularea activităților de practică ale studenților de la AMG

4.2. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:

- Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiori
- 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. In 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 muncă, PSI:

- Conform fișei de protecția muncii
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă
- Respectă normele PSI

e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru:

- Respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă

V. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru: 4 ore, conform programului de munca specificat în Contractul individual de munca. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale

b. Condiții de formare profesională: va participa anual la cursuri de formare profesională

VI. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic [Mentionați numele persoanei înlocuitoare, cu precizarea limitelor de competență și a sarcinilor pe perioada delegării.] – NU ESTE CAZUL

VII. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

VIII. Experiența în domeniu

- Experiența în muncă
- Experiența în specialitate
- Experiența în activități de conducere
- Experiența în domenii conexe

IX. Evaluarea performanțelor individuale

- Se realizează anual, de către șeful ierarhic, pe baza unei grile de evaluare
- Rezultatele evaluării se aduc la cunoștința salariatului în cel mult 30 de zile de la finalizarea acesteia

X. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Universității răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura

ⁱ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă din registrul de evidență al salariaților

ⁱⁱ Se completează de către reprezentant SRU conform mențiunilor COR