

**FIȘA POSTULUI**  
**Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr. ....<sup>1</sup>**

**I. Date de identificare a postului**

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului de execuție: TEHNICIAN I
3. Funcția de conducere: NU ESTE CAZUL
4. Poziția în COR/Cod<sup>ii</sup>: .....
5. Marca: .....
6. Locul de muncă: Universitatea Transilvania
  - Departamentul/ locația: EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI MOTRICITATE SPECIALĂ – BRAȘOV, STR. UNIVERSITĂȚII, NR. 1.
  - Punct de lucru: CORP F sau cel comunicat în scris de șeful ierarhic
7. Nivelul postului: EXECUȚIE
8. Nivelul studiilor: MEDII
9. Cunoștințe minime necesare: OPERARE PC, WORD, EXCEL, CUNOȘTINȚE ÎN DOMENIU, CUNOȘTINȚE ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR ȘI GESTIUNII.
10. Natura postului: nu este post sensibil conform sistemului SMC

**II. Relațiile organizaționale**

- ierarhice de subordonare:
  - conform organigramei universității
  - directă: Director Departament EFSM, Decan
- ierarhice de coordonare:
  - coordonarea activității: Nu este cazul
  - departamente ale facultății
- funcționale:
  - cu coordonatorii de programe de studii, tutorii de an / program de studii gestionat și cu cadrele didactice care predau la nivel de facultate,
- de colaborare:
  - în interiorul instituției: director departament, secretar șef facultate, decan, rector, prorectori, serviciul financiar-contabil, serviciul resurse umane, serviciul tehnic, serviciul administrativ.
  - în exteriorul instituției: nu este cazul

**III. Date generale asupra postului**

- Coordonează activitatea privind cerințele postului la nivelul decanatului și a celor două departamente:  
*Departamentul de Educație Fizică și Motricitate Specială și Departamentul Performanță Umană*
- Asigură managementul resurselor materiale și a activității la nivelul decanatului și a celor două departamente
- Pregătirea necesară:
  - de bază: medii tehnice
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare:
  - seriozitate;
  - colegialitate;
  - sociabilitate;
  - promptitudine în realizarea sarcinilor;
  - disponibilitate la program prelungit;
  - abilitate de a lucra cu studenții și cadrele didactice.

#### IV. Responsabilități și sarcini

##### 4.1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- ✓ urmărește permanent fluxul de informații privitoare la sarcinile de serviciu ce sunt atribuite în mod curent
- ✓ gestionează resursele materiale ale facultății
- ✓ urmărește evidența gestiunii resurselor din facultate
- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate
- ✓ asigură instalarea sistemelor de operare și a aplicațiilor software
- ✓ asigură întreținerea conexiunilor de rețea, setări
- ✓ asigură mentenanța echipamentelor sportive, electrice, sanitare etc ale facultății
- ✓ respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI
- ✓ 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
- ✓ întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine
- ✓ 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: NU Intern: NU / Extern
- ✓ Alte atribuții specifice (se vor efectua pentru programele de studii gestionate):
  - ⇒ Înregistrarea documentelor interne
  - ⇒ Gestionează programele analitice ale cadrelor didactice
  - ⇒ Eliberează, la cerere, programe analitice pentru absolvenții programelor de studiu
  - ⇒ Introduce planurile de învățământ în AGSIS
  - ⇒ Se ocupă de întocmirea dosarelor cadrelor didactice din cele două departamente
  - ⇒ Asigură comunicarea între studenți și cadrele didactice ale departamentelor
  - ⇒ Se preocupă să existe în stoc rechizite și imprimare, materiale utilizate în activitatea de secretariat
  - ⇒ Menține legătura cu compartimentul financiar – contabil
  - ⇒ Este gestionar și mandatar la nivelul facultății.

##### 4.2. 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

###### 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: 8 ore zilnic. 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

#### 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: > 15 ani
- 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 fișei 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  
18.02.2022

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția  
Șef serviciu Resurse Umane

<sup>1</sup> Se trece numărul Contractului Individual de Muncă din registrul de evidență al salariaților

<sup>ii</sup> Se completează de către reprezentant SRU conform mențiunilor COR