

FIȘA 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: **Laborant în construcții** Poziția în COR/Cod²- 711104
3. Denumirea funcției: de execuție
4. Departamentul: Inginerie civila
5. Locul de muncă: Universitatea TRANSILVANIA din Brașov, Facultatea de Construcții
6. Drept de semnătură: Intern: da Extern: nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează:
 - o Titulari discipline: Materiale de construcții, Cai de comunicații, Geotehnica, Director departament Inginerie civila.
- 1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale

- în cadrul facultății: cadrele didactice ale facultății, decanat.
- în cadrul instituției: Contabilitate, Direcția Tehnică Administrativă/ Serviciul tehnic
- în afara instituției: -

3. Relații de colaborare

- în cadrul facultății: Departament, Decanat
- în cadrul instituției: Contabilitate, Direcția Tehnică Administrativă/ Serviciul tehnic,
- în afara instituției: -

III. SCOPUL POSTULUI:

- Asigură desfășurarea în bune condiții a activității din sublaboratoarele de Materiale de construcții și Cai de comunicații.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- asigură buna desfășurare a activităților didactice și de cercetare în laboratoarele gestionate, asigură ordinea și curățenia în laboratoare prin conlucrare cu serviciul administrativ;
- solicita și urmărește aprovizionarea laboratoarelor mai sus menționate cu materiale consumabile și ustensile de laborator, etc;
- pregătește materialele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor practice de laborator aferente disciplinelor:
Materiale de construcții
Cai de comunicații I, II;
- supraveghează buna funcționare a echipamentelor, existența utilităților necesare, semnalează eventuale disfuncționalități șefului ierarhic și serviciului tehnic-administrativ, după caz, și urmărește soluționarea situațiilor respective, pentru a asigura desfășurarea în bune condiții și siguranță a tuturor activităților din laboratoarele gestionate;
- participă la buna desfășurare a orelor de lucrări practice de laborator cu studenții, aferente disciplinelor mai sus menționate;
- poate participa în cadrul programării orare la realizarea practică a temelor de cercetare științifică studentască coordonate de cadrele didactice aferente disciplinelor mai sus menționate;
- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și a normelor PSI în

- laboratoarele gestionate;
- monitorizează utilizarea resurselor și notifică asupra disfuncționalităților observate;
- sa respecte programarea orara a lucrarilor de laborator;
- 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 in cadrul serviciului la termenele stabilite;
- 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.
- 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;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, respectă normele PSI și SSM;

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- asigură buna desfășurare a activităților didactice și de cercetare în laboratoarele gestionate;
- asigură ordinea și curățenia în laboratoare prin conlucrare cu serviciul administrativ;
- întocmește formalitățile necesare pentru aprovizionarea tuturor laboratoarelor mai sus menționate cu materialele necesare desfasurarii procedurilor de lucru;
- pregătește materialele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor practice de laborator aferente disciplinelor deservite;
- asigura desfasurarea lucrarilor de mentinere a ordinii si curateniei in laboratoarele gestionate;
- asigura buna desfășurare a orelor de lucrări practice de laborator cu studenții, aferente disciplinelor deservite

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

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: înlocuiește pe: - Este înlocuit de: -

Data întocmirii 09.12.2021	Data luării la cunoștință	Data avizării 10.12.2021
Numele și prenumele Conf. dr. ing. Galatanu Teofil	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele Prof. dr. ing. Tuns Ican
Funcția Director Departament Inginerie civila		Funcția Decan
atura 		