



## FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă  
înregistrat sub nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_<sup>1</sup>

### I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Inginer II Poziţia în COR/Cod<sup>2</sup>:
3. Denumirea funcţiei:
4. Departamentul / Structura: Ingineria şi managementul alimentaţiei şi turismului
5. Locul de muncă: Departament IMAT
6. Drept de semnătură: Intern:                      Extern:

### II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

#### 1. Relaţii ierarhice

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

#### 2. Relaţii funcţionale

- cu toţi membrii departamentului IMAT, cu decanul facultăţii de Alimentaţie şi turism, cu structurile suport din universitate,

#### 3. Relaţii de colaborare

- În interiorul instituţiei: cu structurile suport şi serviciile de la nivelul Rectoratului, cu departamentele din cadrul Universităţii Transilvania

### III. SCOPUL POSTULUI:

Asigură derularea în condiţii optime a activităţii din laboratoarele departamentului şi a reţelei de calculatoare

### IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:



Desfășoară activitățile specifice privind gestionarea problemelor legate de echipamentele din laboratoarele și sălile de curs/seminar la nivel de departament

## V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate
- ✓ pregătește materialele necesare desfășurării activității zilnice în laborator
- ✓ asigură derularea în bune condiții a activității din laboratoarele departamentului
- ✓ participă la activitatea de cercetare experimentală din departament
- ✓ participă anual la sesiunile de admitere
- ✓ urmărește buna funcționare a echipamentelor și întreține ordinea în laboratoare
- ✓ răspunde de gestiunea departamentului IMAT,
- ✓ respectă normele de protecția muncii și normele de protecție PSI.
- ✓ monitorizează utilizarea resurselor și notifică asupra disfuncționalităților observate
- ✓ monitorizează utilizarea resurselor materiale și întocmește referatele de achiziții din departament
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program
- ✓ folosește eficient timpul de muncă
- ✓ respectă regulamentul intern
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite de superior;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.

Alte atribuții specifice:

- ✓ Execută lucrări de laborator și diferite experimente cu studenții în prezența cadrelor didactice
- ✓ Asigura buna funcționare a aparaturii și echipamentelor din dotarea laboratoarelor.
- ✓ Întocmește referatele de necesitate și intrarea obiectelor și a materialelor în gestiunea departamentului
- ✓ Susține și desfășurarea activităților practice din laboratoarele de specialitate ale departamentului (Oenologie, Prelucrarea cărnii, Panificație etc.), precum și din Livada de pomi fructiferi și laboratoarele facultății aflate în incinta bazelor didactice ale universității.
- ✓ Verifică în laboratoarele în care își desfășoară activitatea îndeplinirea cerințelor PSI
- ✓ Participă alături de studenți la elaborarea lucrărilor din cadrul cercurilor studențești.

<sup>1</sup> Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

<sup>2</sup> Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

## 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:
  - 8.1 Înlocuiește pe: -
  - 8.2 Este înlocuit de: -

|                                                                      |                                 |                                                |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|
| Data întocmirii<br>22.12.2021                                        | Data luării la cunoștință       | Data avizării                                  |
| Numele și prenumele<br>Conferențiar dr. ing. Cristina Maria<br>CANJA | Numele și prenumele angajatului | Numele și prenumele<br>Jr.Simona Liana Colomei |
| Funcția<br>Director departament                                      |                                 | Funcția<br>Şef Serviciu Resurse Umane          |
| Semnătura                                                            | Semnătura                       | Semnătura                                      |