



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub

nr. ____ din ____/____/____⁻¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: inginer specialist 1 A Pozitia în COR/Cod²:
3. Denumirea funcţiei: de executie
4. Departamentul / Structura: DPLDPL
5. Locul de muncă: Universitatea TRANSILVANIA din Brasov, Facultatea DMIL
6. Drept de semnătură: Intern: da Extern: nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Director Departament PLDPL
- 1.2. Are în subordine: - muncitorii angajati la Atelierul Polifuncțional al FDMIL

2. Relații funcționale

- în cadrul facultății: cadrele didactice ale departamentului; Departament; Decanat
- în cadrul instituției: Contabilitate, Direcția Tehnică Administrativă/ Serviciul tehnic
- în afara instituției: Reprezentanți firme furnizoare de materiale, accesorii și servicii tehnice

3. Relații de colaborare

- în cadrul facultății: Atelierul Polifuncțional, Departament, Decanat
- în cadrul instituției: Contabilitate, Direcția Tehnică Administrativă/ Serviciul tehnic, Facultăți din UTBv
- în afara instituției: Reprezentanți firme furnizoare de materiale, accesorii și servicii tehnice

III. SCOPUL POSTULUI:

- Asigură derularea în condiții optime a activității Atelierul Polifuncțional; microproducție, practica studenților, întreținere-reparații echipamente din dotare; susținerea activității didactice și de cercetare din facultate.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- ✓ Asigură mentenanța utilajelor de prelucrarea lemnului la nivelul Facultății de Design de Mobilier și Inginerie a Lemnului;
- ✓ Asigură desfășurarea practicii de specialitate - sculptură, intarsie, pirogravură și tapițerie pentru studenții programelor de studii de licență și masterat ai Facultății de Design de Mobilier și Inginerie a Lemnului
- ✓ Asigură asistența tehnică de specialitate în domeniul sculpturii, intarsiei, pirogravurii și tapițeriei și pentru doctoranzii domeniului Inginerie Forestieră.
- ✓ Coordonează activitățile de producție desfășurate în Atelierul Polifuncțional al facultății.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- ✓ Asistă la orele didactice de la laborator
- ✓ Execută lucrări de întreținere și autodotare la Atelierul Polifuncțional
- ✓ Gestionează întreaga dotare a Atelierul Polifuncțional
- ✓ Contribuie efectiv la elaborarea și proiectarea soluțiilor de principiu și constructive în lucrările de cercetare, sau lucrări angajate de instituție.
- ✓ Efectuează lucrări în cadrul temelor de cercetări științifice.
- ✓ Respectă și aplică cerințele de estetică industrială privind produsele finite efectuate.
- ✓ Urmărește executarea strictă a prototipurilor și modelelor funcționale.
- ✓ Prestează servicii de reparații pentru facultate.
- ✓ Participă la toate activitățile și acțiunile organizate de instituție (admitere, simpozioane).
- ✓ Participă când este solicitat la activități de protocol.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii;
2. păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii universității.
3. menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare;
4. nu înstrăinează obiectele sau echipamentele din dotare;
5. nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu.
6. își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție;
7. în prima zi din săptămână prezintă șefului ierarhic superior și altor superiori ierarhici (decan, rector) în funcție de solicitări Planul de activitate pentru săptămâna în curs, iar la sfârșitul săptămânii Raportul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
8. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
9. respectă normele PSI și SSM;
10. nu consumă alcool la locul de muncă.
11. respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă.
12. 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:
 - 12.1. Înlocuiește pe: -
 - 12.2. Este înlocuit de: -

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Director Departament

Funcția

Șef Serviciu Resurse umane

Semnătura

Semnătura

Semnătura
