

FIȘA POSTULUI - CADRU

[Inginer, Baza Didactică Service,]

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.i

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului ⁱⁱ : I
3. Poziția în COR/Cod ⁱⁱⁱ:
4. Departament: Autovehicule și Transporturi

II. Relațiile organizaționale

- a. Ierarhice:
 - este subordonat : Directorului de departament
- b. Funcționale: Conducerii Facultății, structuri administrative și suport la nivel de departament/ facultate/ universitate
- c. De colaborare:
 - în interiorul instituției: cadre didactice, organizații studențești
 - în exteriorul instituției: reprezentanți ai organizațiilor partenere ale departamentului/ facultății/ universității

III. Obiectivul postului:

Coordonează activitatea din BAZA DIDACTICĂ SERVICE

- Asigură derularea în condiții optime a activității din BAZA DIDACTICĂ SERVICE
- Desfășoară activitățile: ORE LABORATOR LA DISCIPLINELE DIAGNOSTICARE AUTO, FABRICAREA ȘI REPARAREA AUTOTVEHICULELOR, INSPECII TEHNICE PERIODICE, DIAGNOSTICARE AUTO, ÎNCASĂRI NUMERAR ÎN URMA PRESTAILOR CĂTRE TERȚI.

IV. Responsabilități și sarcini

- ✓ 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 și instruirea personalului din subordine
- ✓ 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.

V. Programul de lucru

Programul de lucru al cadrelor didactice (40 de ore/ săptămână) este reglementat prin cumularea ponderilor activităților cuprinse în orarele de desfășurare a activităților didactice, respectiv a activității de cercetare științifică și activităților didactice complementare în care sunt implicate.

VI. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

Înlocuirea temporară se face cu respectarea normelor interne, sarcinile și persoana/ persoanele care înlocuiesc temporar titularul de post fiind consemnate în Situația recuperării orelor, anexată cererii/ referatului (de deplasare). Delegarea sarcinilor specifice postului se poate face temporar și doar cu aprobarea scrisă a Directorului de departament.

VII. Indicatori de performanță

Performanța în muncă a cadrelor didactice este evaluată periodic pe baza următorilor indicatori:

- a. gradul de îndeplinire a sarcinilor didactice și complementare planificate;
- b. gradul de îndeplinire a standardelor de cercetare specifice funcției;
- c. gradul de satisfacție a studenților;
- d. comportamentul și conduita morală, așa cum rezultă din evaluarea șefului direct și evaluarea din partea colegilor.

Prezenta s-a încheiat în două exemplare (un exemplar la titularul postului și un exemplar la Universitate, SRU – la dosarul personal), azi data. 25.02.2019

Data,

25.02.2019

Prof. dr. ing. Nicolae Ispas

Inginer

Director DATR

Titular

Șef ierarhic

Avizat

Jr. Simona Liana COLOMEI,

Șef Serviciu Resurse Umane

Obs.: Directorii de departament pot adapta formatul fișei în acord cu nevoile specifice departamentului. Aceste adaptări trebuie avizate de SRU.

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

ⁱⁱ Funcții didactice: asistent universitar; lector universitar/ șef de lucrări; conferențiar universitar; profesor universitar;

ⁱⁱⁱ Se completează de către reprezentant SRU conform mențiunilor COR