

FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. din¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:

2. Denumirea postului:	Inginer	Poziția în COR/Cod ² :
3. Departamentul / Structura:	Spații verzi/ SAP	
4. Locul de muncă:	Colina Universității	
5. Drept de semnătură:	Intern Da	Extern Nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații Ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu
1.2. Are în subordine: -

2. Relații Funcționale

Nu este cazul.

3. Relații de Colaborare

Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității

III. SCOPUL POSTULUI:

Amenajarea și întreținerea spațiilor verzi

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Amenajarea peluzelor cu gazon, plantarea de arbori și arbuști;
2. Lucrări de întreținerea spațiilor verzi (scarificarea, cosirea, greblarea, ierbicidat cu diverse soluții);
3. Producerea și plantarea de material floricol;
4. Toaletează arbori, arbuști și gardul viu;
5. Stropește împotriva bolilor și dăunătorilor arborii și arbuștii din parc;
6. Efectuează măsurători și stabilește necesarul de vegetație în conformitate cu principiile esteticii urbane;
7. Întocmește studii și propuneri pentru îmbunătățirea activității de întreținere a spațiilor verzi;
8. Întocmește programe de lucrări lunare pentru activitatea de amenajare;
9. Stabilește modalitatea de realizarea a lucrărilor de întreținere și momentul pentru realizarea lor;
10. Întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu material săditor (semințe, răsaduri, substanțe de tratat, etc.);
11. Întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu utilaje și piese de schimb pentru acestea;
12. Iarna îndepărtează zăpada și împrăștie sare și nisip;

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

13. Urmărește zilnic salubritatea căilor de acces.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. **La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii universității:**
 - a. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
 - b. Participă, ori de câte ori este nevoie, la ședințele Serviciului Administrativ Patrimoniu
2. **La solicitarea Beneficiarilor interni**

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 superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 7.1. Înlocuiește pe tehnician
 - 7.2. Este înlocuit de tehnician

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura