



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr.....din.....

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: muncitor I calificat – lacatus Poziţia în COR
3. Denumirea funcţiei: muncitor lacatus
4. Departamentul / Structura: DTA, serviciul Tehnic de investitii si urmarire lucrari
5. Locul de muncă: Atelier tehnic Complex Memorandului
6. Drept de semnătură: NU Intern: NU

I. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. Relaţii ierarhice
 - 1.1. Se subordonează:
 - Sefului de formare , Sefului de atelier , Sefului biroului tehnic
 - 1.2. Are în subordine:
2. Relaţii funcţionale
 - cu colegi di serviciul tehnic
3. Relaţii de colaborare
 - cu administratori de cladiri si personalul didactic

II. SCOPUL POSTULUI:

Intretinerea si reparatia la lucrarile de lacatuserie a spatiilor de : cazare , spatii de invatamant si baze didactice pentru buna functionare a acestora

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:

- Asigura buna desfasurare a activitatii si relatii normale , neconflictuale cu colegi si superiori



- Pregătește și execută lucrările și sarcinile pe care le primește
- Execută lucrări de întreținere, reparații în cadrul Universității
- Prestează servicii și reparații în cadrul atelierului tehnic
- Menține în stare de funcționare corespunzătoare sculele și echipamentele din dotare
- Nu înstrăinează bunuri, obiecte, materiale din dotare
- Nu folosește echipamente, scule din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu
- Își îndeplinește toate sarcinile la care este solicitat
- Gestionează cu responsabilitate bunurile din dotare atelierului
- Semnalează șefului ierarhic orice problemă tehnică
- Respectarea cu strictețe a programului de lucru și implicarea în caz de urgență pentru intervenții după orele de program
- Va efectua lucrări de pe un podest, schela, scara până la înălțimea de 2 metri

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

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

² 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. Evaluează periodic performanța personalului din subordine, în raport cu îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa de post, prin fișele de indicatori de performanță și prin grilele de evaluare periodică (aplicabil doar posturilor de conducere).
4. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice și generează, împreună cu acesta, propuneri de îmbunătățire a activității (aplicabil doar posturilor de conducere).
5. 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.
6. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instrucțiilor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
7. 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.

8. 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.
9. 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:
 - 9.1 Înlocuiește pe:
 - 9.2 Este înlocuit de:

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele
angajatului

Numele și prenumele

Funcția
Sef Birou Intretinere

Funcția
Sef Serviciu Resurse Umane

Semnătura

Semnătura

Semnătura



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr.....din.....

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: muncitor I calificat – electrician Poziţia în COR
3. Denumirea funcţiei: muncitor electrician
4. Departamentul / Structura: DTA, serviciul Tehnic de investitii si urmarire lucrari
5. Locul de muncă: Cladirea Aula Universitatii
6. Drept de semnătură: NU Intern: NU

I. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. Relaţii ierarhice
 - 1.1. Se subordonează:
 - Sefului de formare , Sefului de atelier , Sefului biroului tehnic
 - 1.2. Are în subordine:
2. Relaţii funcţionale
 - cu colegi di serviciul tehnic
3. Relaţii de colaborare
 - cu administratori de cladiri si personalul didactic

II. SCOPUL POSTULUI:

Intretinerea si reparatia instalatiilor electrice a spatiilor de : cazare , spatii de invatamant si baze didactice pentru buna functionare a acestora

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:

- Asigura buna desfasurare a activitatii si relatii normale , neconflictuale cu colegi si superiori



- Pregateste si executa lucrarile si sarcinile pe care le primeste
- Executa lucrari de intretinere , reparatii in cadrul Universitatii
- Presteaza servicii si reparatii in cadrul atelierului tehnic
- Mentine in stare de functionare corespunzatoare sculele si echipamentele din dotare
- Nu instraineaza bunuri , obiecte , materiale din dotare
- Nu foloseste echipamente , scule din dotare pentru alte scopuri decat pentru cele de serviciu
- Isi indeplineste toate sarcinile la care este solicitat
- Gestioneaza cu responsabilitate bunurile din dotare atelierului
- Semnaleaza sefului ierarhic orice problema tehnica
- Respectarea cu strictete a programului de lucru si implicarea in caz de urgenta pentru interventii dupa orele de program
- Va efectua lucrari de pe un podest , schela , scara pana la inaltimea de 2 metri

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

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

² 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. Evaluează periodic performanța personalului din subordine, în raport cu îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa de post, prin fișele de indicatori de performanță și prin grilele de evaluare periodică (aplicabil doar posturilor de conducere).
4. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice și generează, împreună cu acesta, propuneri de îmbunătățire a activității (aplicabil doar posturilor de conducere).
5. 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.
6. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
7. 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.

8. 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.
9. 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:
 - 9.1 Înlocuiește pe:
 - 9.2 Este înlocuit de:

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele
angajatului

Numele și prenumele

Funcția
Sef Birou Intretinere

Funcția
Sef Serviciu Resurse Umane

Semnătura

Semnătura

Semnătura