



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă

înregistrat sub nr. ____ din ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Tehnician I¹ Pozitia în COR/Cod2
3. Denumirea funcției:
4. Departamentul / Structura: Design de produs, Mecatronică și Mediu
5. Locul de muncă: Universitatea Transilvania din Braşov
 - Departamentul/ locația Design de produs, Mecatronică și Mediu
 - Punct de lucru: FI12 sau cel comunicat în scris de șeful ierarhic
6. Drept de semnătură: Intern: - Extern: -

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează:
 - Conform organigramei universității
 - Direct Directorului de departament
- 1.2. Are în subordine: Nu este cazul

2. Relații funcționale

- Cadre didactice și studenți

3. Relații de colaborare

- în interiorul instituției: cu personalul din Departament, Decanat, Rectorat
- în exteriorul instituției: Nu este cazul

III. SCOPUL POSTULUI:

- Coordonează activitatea din : Nu este cazul
- Asigură derularea în condiții optime a activității din laboratoarele didactice
- Desfășoară activitățile necesare pregătirii lucrărilor de laborator
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: punctualitate, promptitudine, confidențialitate colegialitate, corectitudine.



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: PROCA Lucian
 - 9.2 Este înlocuit de: PROCA Lucian

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____ Numele și prenumele Prof, dr. ing. CRISTEA Luciana	_____ Numele și prenumele angajatului	_____ Numele și prenumele Jurist COLOMEI Simona
_____ Funcția Director Departament	_____	_____ Funcția Șef serviciu DRU
_____ Semnătura	_____ Semnătura	_____ Semnătura
_____	_____	_____

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