

**FIŞA POSTULUI**  
**Anexa la Contractul Individual de Muncă**  
**înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_<sup>1</sup>**

**I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Laborant 1 cu studii medii** Pozitția în COR/Cod<sup>2</sup>:
3. Denumirea funcției: de execuție
4. Departamentul / Structura: DPLDPL
5. Locul de muncă: Universitatea TRANSILVANIA din Brașov, Facultatea IL
6. Drept de semnătură: Intern: da Extern: nu

**II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:**

**1. Relații ierarhice**

- 1.1. Se subordonează:
  - Titulari discipline: Chimia lemnului, Protecția lemnului, Materiale tehnologice, Restaurare;
  - Director Departament PLDPL.
- 1.2. Are în subordine: -

**2. Relații funcționale**

- în cadrul facultății: cadrele didactice ale facultății, decanat.
- în cadrul instituției: Contabilitate, Direcția Tehnică Administrativă/ Serviciul tehnic
- în afara instituției: -

**3. Relații de colaborare**

- în cadrul facultății: Departament, Decanat
- în cadrul instituției: Contabilitate, Direcția Tehnică Administrativă/ Serviciul tehnic,
- în afara instituției: -

**III. SCOPUL POSTULUI:**

- Asigură desfășurarea în bune condiții a activității din laboratoarele de Chimia lemnului, Protecția lemnului, Materiale tehnologice, Restaurare.

**IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

- ✓ asigură buna desfășurare a activităților didactice și de cercetare în laboratoarele gestionate, asigură ordinea și curătenia în laboratoare prin conlucrare cu serviciul administrativ;
- ✓ întocmește formalitățile necesare pentru aprovizionarea tuturor laboratoarelor mai sus menționate cu reactivi chimici, vase și ustensile de laborator, materiale consumabile, etc;
- ✓ pregătește materialele necesare (soluții chimice, vase, ustensile, etc.) pentru buna desfășurare a lucrărilor practice de laborator la disciplinele de mai jos (IF și IFR, după caz):
  - *Chimia lemnului (anul I- trunchi comun licență)*
  - *Protecția lemnului (anul II- trunchi comun licență)*
  - *Materiale tehnologice în IL (anul II- trunchi comun licență)*
  - *Tehnologii de finisare (anul III IDPFI, anul IV IPL)*
  - *Restaurarea mobilei ( anul IV IPFL)*
  - *Metode de investigare științifică pentru restaurare (master EMDR I)*
  - *Știința materialelor utilizate în conservare-restaurare (master EMDR anul I)*
  - *Restaurare lemn policrom (master EMDR anul II)*
  - *Restaurare finisaj și tehnici de antichizare (master EMDR anul I)*
- ✓ supraveghează buna funcționare a echipamentelor, existența utilităților necesare, semnalează eventuale disfuncționalități șefului ierarhic și serviciului tehnic-administrativ, după caz, și urmărește soluționarea situațiilor respective, pentru a asigura desfășurarea în bune condiții și siguranță a tuturor activităților din laboratoarele gestionate;

- ✓ participă la buna desfășurare a orelor de lucrări practice de laborator cu studenții, aferente disciplinelor mai sus menționate;
- ✓ participă la realizarea practică a temelor de cercetere științifică studențească coordonate de cadrele didactice aferente disciplinelor mai sus menționate;
- ✓ participă la realizarea practică a tuturor activităților aferente contractelor și comenzilor de cercetere științifică în colaborare cu cadrele didactice de la disciplinele mai sus menționate;
- ✓ pregătirea materialelor necesare lucrărilor practice efectuate de doctoranții cu frecvență la zi, studenții masteranzi din anul II, studenții din anul IV, pentru realizarea tezelor de doctorat, disertațiilor și proiectelor de diplomă;
- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatătate privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI în laboratoarele gestionate;
- ✓ monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate;
- ✓ 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 reglementari interne sau prin alte acte normative;
- ✓ participă la acțiunile organizate de Departament și Facultate (admitere, simpozioane, conferințe, protocol, etc.);
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și facultății/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.
- ✓ asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii;
- ✓ păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii universității.
- ✓ menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare;
- ✓ nu înstrâinează obiectele sau echipamentele din dotare;
- ✓ nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu.
- ✓ își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție;
- ✓ în prima zi din săptămână prezintă coordonatorului activității laboratoarelor deservite / titularilor de discipline, respectiv 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.
- ✓ își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă,
- ✓ respectă normele PSI și SSM;
- ✓ nu consumă alcool la locul de muncă.

#### V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRİ:

- ✓ asigură buna desfășurare a activităților didactice și de cercetare în laboratoarele gestionate, asigură ordinea și curațenia în laboratoare prin conlucrare cu serviciul administrativ;
- ✓ întocmește formalitățile necesare pentru aprovisionarea tuturor laboratoarelor mai sus menționate cu reactivi chimici, vase și ustensile de laborator, materiale consumabile, etc;
- ✓ pregătește materialele necesare (soluții chimice, vase, ustensile, etc.) pentru buna desfășurare a lucrărilor practice de laborator la disciplinele:
  - *Chimia lemnului (anul I- trunchi comun licență)*
  - *Protecția lemnului (anul II- trunchi comun licență)*
  - *Materiale tehnologice în IL (anul II- trunchi comun licență)*
  - *Tehnologii de finisare (anul III IDPFI, anul IV IPL)*
  - *Restaurarea mobilei (anul IV IPFL)*
  - *Metode de investigare științifică pentru restaurare (master EMDR I)*
  - *Știința materialelor utilizate în conservare-restaurare (master EMDR anul I)*
  - *Restaurare lemn policrom (master EMDR anul II)*
  - *Restaurare finisaj și tehnici de antichizare (master EMDR anul I)*
- ✓ execută lucrările de întreținere a ordinii și curațeniei din toate laboratoarele mai sus menționate;
- ✓ realizează periodic operațiile de întreținere corespunzătoare a obiectelor restaurate din spațiu expozițional și colecția Antique IL;

- ✓ participă la buna desfășurare a orelor de lucrări practice de laborator cu studenții, aferente disciplinelor mai sus menționate;
- ✓ participă la realizarea practică a temelor de cercetere științifică studențească coordonate de cadrele didactice aferente disciplinelor mai sus menționate;
- ✓ participă la realizarea practică a tuturor activităților aferente contractelor și comenzilor de cercetare științifică în colaborare cu cadrele didactice de la disciplinele mai sus menționate;
- ✓ pregătirea materialelor necesare lucrărilor practice efectuate de doctoranzii cu frecvență la zi, studenții din anul IV, cu lucrări de licență;

## VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

- 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:

Înlocuiește pe: -

Este înlocuit de: -

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Funcția		Funcția
<u>Director Departament PLDPL</u>		<u>Decan</u>
Semnătura	Semnătura	Semnătura