



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: Inginer IA Poziția în COR/Cod²: 214117
3. Denumirea funcției: de execuție
4. Departamentul / Structura: DPLDPL
5. Locul de muncă: UTBv, FIL
6. Drept de semnătură: Intern: nu Extern: nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Director Departament PLDPL
- 1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale

- în cadrul facultății: decanat, cadrele didactice ale departamentului, doctoranzi,
- în cadrul instituției: Rectorat, Serviciul tehnic și administrativ; Contabilitate; Editura Universității
- în afara instituției: -

3. Relații de colaborare

- în cadrul facultății: Departament, Decanat
- în cadrul instituției: Rectorat, Serviciul tehnic și administrativ; Contabilitate; Editura Universității
- în afara instituției: -

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



III. SCOPUL POSTULUI:

- Asigură coordonarea și desfășurarea în bune condiții a activității din laboratoarele de Informatică ale Facultății de Ingineria lemnului, precum și în laboratoarele de documentare, destinate studenților doctoranzi în domeniul Inginerie forestieră.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- desfășoară activități specifice privind pregătirea activităților didactice, care se derulează în laboratoarele de Informatică ale facultății (L III 5, L III 8), precum și în sălile destinate doctoranzilor (L II 4, L II 5 și L II 6) și a sălilor destinate activității de publicare a revistei PRO LIGNO (L II 4 și H I 8);
- gestionează și întreține echipamentele din dotarea acestor săli;
- desfășoară activități, conform competențelor, în cadrul contractelor de cercetare științifică coordonate de cadre didactice titulare ale DPLDPL;
- desfășoară activități, conform competențelor, pentru sprijinirea doctoranzilor;
- desfășoară activități organizaționale și de coordonare în cadrul manifestărilor științifice și culturale organizate de facultate (ICWSE, Expoziția de Restaurare, Etnovember, standuri BIFE, EXPOWOOD etc.);
- desfășoară activități editoriale, specifice redacției unei reviste științifice (PRO LIGNO);
- se îngrijește de continua perfecționare profesională;
- 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;
- nu înstrăinează obiectele sau echipamentele din dotare;
- nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu;
- 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;
- respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- ✓ asistă la orele didactice și pregătește lucrările de laborator la disciplinele de Informatică aplicată, Desen tehnic și infografică 2 și 3, Modelare CAD, Proiectare parametrizată, Proiectare tehnologică pe calculator, Modelare 3D ș.a.
- ✓ execută lucrări de întreținere și autodotare a laboratoarelor de care răspunde;
- ✓ prestează servicii de aprovizionare cu materialele necesare laboratoarelor.
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și facultății/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.



VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. În prima zi din săptămână prezintă 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.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate.
3. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și / sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului.
4. Cunoaște și respect prevederile regulamentului intern al universității.
5. Respectă programul de lucru de 8h/zi.
6. Poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 6.1. Înlocuiește pe:
 - 6.2. Este înlocuit de:

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura