

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.¹

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului de execuție: TEHNICIAN III
3. Funcția de conducere: NU ESTE CAZUL
4. Poziția în COR/Codⁱⁱ:
5. Marca:
6. Locul de muncă: Universitatea Transilvania
 - Departamentul/ locația: EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI MOTRICITATE SPECIALĂ – BRAȘOV, STR. UNIVERSITĂȚII, NR. 1.
 - Punct de lucru: CORP F sau cel comunicat în scris de șeful ierarhic
7. Nivelul postului: EXECUȚIE
8. Nivelul studiilor: MEDII
9. Cunoștințe minime necesare: OPERARE PC, WORD, EXCEL, CUNOȘTINȚE ÎN DOMENIU, CUNOȘTINȚE ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR ȘI GESTIUNII.
10. Natura postului: nu este post sensibil conform sistemului SMC

II. Relațiile organizaționale

- ierarhice de subordonare:
 - conform organigramei universității
 - directă: Director Departament EFSM, Decan
- ierarhice de coordonare:
 - coordonarea activității: Nu este cazul
 - departamente ale facultății
- funcționale:
 - cu coordonatorii de programe de studii, tutorii de an / program de studii gestionat și cu cadrele didactice care predau la nivel de facultate,
- de colaborare:
 - în interiorul instituției: director departament, secretar șef facultate, decan, rector, prorectori, serviciul financiar-contabil, serviciul resurse umane, serviciul tehnic, serviciul administrativ.
 - în exteriorul instituției: nu este cazul

III. Date generale asupra postului

- Coordonează activitatea privind cerințele postului la nivelul decanatului și a celor două departamente:
Departamentul de Educație Fizică și Motricitate Specială și Departamentul Performanță Umană
- Asigură managementul resurselor materiale și a activității la nivelul decanatului și a celor două departamente
- Pregătirea necesară:
 - de bază: medii tehnice
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare:
 - seriozitate;
 - colegialitate;
 - sociabilitate;
 - promptitudine în realizarea sarcinilor;
 - disponibilitate la program prelungit;
 - abilitate de a lucra cu studenții și cadrele didactice.

IV. Responsabilități și sarcini

4.1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- ✓ urmărește permanent fluxul de informații privitoare la sarcinile de serviciu ce sunt atribuite în mod curent
- ✓ gestionează resursele materiale ale facultății
- ✓ urmărește evidența gestiunii resurselor din facultate
- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate
- ✓ asigură instalarea sistemelor de operare și a aplicațiilor software
- ✓ asigură întreținerea conexiunilor de rețea, setări
- ✓ asigură mentenanța echipamentelor sportive, electrice, sanitare etc ale facultății
- ✓ respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI
- ✓ 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
- ✓ întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal
- ✓ Drept de semnătură: NU Intern: NU / Extern
- ✓ Alte atribuții specifice (se vor efectua pentru programele de studii gestionate):
 - ⇒ Înregistrarea documentelor interne
 - ⇒ Gestionează programele analitice ale cadrelor didactice
 - ⇒ Eliberează, la cerere, programe analitice pentru absolvenții programelor de studiu
 - ⇒ Introduce planurile de învățământ în AGSIS
 - ⇒ Se ocupă de întocmirea dosarelor cadrelor didactice din cele două departamente
 - ⇒ Asigură comunicarea între studenți și cadrele didactice ale departamentelor
 - ⇒ Se preocupă să existe în stoc rechizite și imprimate, materiale utilizate în activitatea de secretariat
 - ⇒ Menține legătura cu compartimentul financiar – contabil
 - ⇒ Este gestionar și mandatar la nivelul facultății.

4.2. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:

- Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiori
- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii universității

b. Față de echipamentul din dotare:

- Menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare.
- Nu înstrăinează obiectele sau echipamentele din dotare
- Nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu.

c. În raport cu obiectivele postului:

- își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție

d. Privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:

- Conform fișei de protecția muncii
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă

- Respectă normele PSI
- e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru:
- Respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă

V. Condițiile de lucru ale postului

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale
- b. Condiții de formare profesională: va participa anual la cursuri de formare profesională

VI. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic

VII. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

VIII. Experiența în domeniu

- Experiența în muncă: > 3 ani
- Experiența în specialitate: -
- Experiența în activități de conducere: -
- Experiența în domenii conexe: -

IX. Evaluarea performanțelor individuale

- Se realizează anual, de către șeful ierarhic, pe baza unei grile de evaluare
- Rezultatele evaluării se aduc la cunoștința salariatului în cel mult 30 de zile de la finalizarea acestora

X. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Universității
- răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

Data întocmirii
02.02.2021

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele
Conf.dr. TURCU IOAN

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția
Șef serviciu Resurse Umane

ⁱ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă din registrul de evidență al salariaților

ⁱⁱ Se completează de către reprezentant SRU conform mențiunilor COR