



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: subinginer Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:
3. Denumirea funcției: de execuție
4. Departamentul / Structura: DPLDPL
5. Locul de muncă: Universitatea TRANSILVANIA din Brasov, Facultatea DMIL
6. Drept de semnătură: Intern: da Extern: nu

**II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:**

**1. Relații ierarhice**

- 1.1. Se subordonează: Director Departament PLDPL
- 1.2. Are în subordine: - muncitorii angajați la Atelierul Polifuncțional al FDMIL

**2. Relații funcționale**

- în cadrul facultății: cadrele didactice ale departamentului; Departament; Decanat
- în cadrul instituției: Contabilitate, Direcția Tehnică Administrativă/ Serviciul tehnic
- în afara instituției: Reprezentanți firme furnizoare de materiale, accesorii și servicii tehnice

**3. Relații de colaborare**

- în cadrul facultății: Atelierul Polifuncțional, Departament, Decanat
- în cadrul instituției: Contabilitate, Direcția Tehnică Administrativă/ Serviciul tehnic, Facultăți din UTBv
- în afara instituției: Reprezentanți firme furnizoare de materiale, accesorii și servicii tehnice

**III. SCOPUL POSTULUI:**

- Asigură derularea în condiții optime a activității Atelierul Polifuncțional; microproducție, practica studenților, întreținere-reparații echipamente din dotare; susținerea activității didactice și de cercetare din facultate.

**IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

- ✓ urmărește și coordonează activitățile de microproducție și practică desfășurate în Atelierul Polifuncțional al facultății
- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfășurate

- ✓ răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI în Atelierul Polifuncțional
- ✓ monitorizează utilizarea resurselor sistemului și notifică asupra disfuncționalităților observate
- ✓ coordonează autoinstruirea și instruirea personalului din subordine
- ✓ 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 facultății/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal
- ✓ pregătește lucrările ce se execută la Atelierul Polifuncțional
- ✓ asistă la orele didactice de la laborator
- ✓ execută lucrări de întreținere și autodotare la Atelierul Polifuncțional
- ✓ prestează servicii de aprovizionare cu materii prime și materialele necesare.
- ✓ gestionează întreaga dotare a Atelierul Polifuncțional
- ✓ efectuează lucrări în cadrul doctoratelor sau specializărilor ce se desfășoară în procesul de învățământ.
- ✓ contribuie efectiv la elaborarea și proiectarea soluțiilor de principiu și constructive în lucrările de cercetare sau lucrări angajate de instituție.
- ✓ efectuează lucrări în cadrul temelor de cercetări științifice.
- ✓ respectă și aplică cerințele de estetică industrială privind produsele finite efectuate.
- ✓ urmărește executarea strictă a prototipurilor și modelelor funcționale.
- ✓ prestează servicii de reparații pentru facultate.
- ✓ participă la toate activitățile și acțiunile organizate de instituție (admitere, simpozioane).
- ✓ participă când este solicitat la activități de protocol.

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

- ✓ Pregătește lucrările ce se execută la Atelierul Polifuncțional
- ✓ Asistă la orele didactice de la laborator
- ✓ Execută lucrări de întreținere și autodotare la Atelierul Polifuncțional
- ✓ Prestează servicii de aprovizionare cu materii prime și materialele necesare.
- ✓ Gestionează întreaga dotare a Atelierul Polifuncțional
- ✓ Efectuează lucrări în cadrul doctoratelor sau specializărilor ce se desfășoară în procesul de învățământ.
- ✓ Contribuie efectiv la elaborarea și proiectarea soluțiilor de principiu și constructive în lucrările de cercetare, sau lucrări angajate de instituție.
- ✓ Efectuează lucrări în cadrul temelor de cercetări științifice.
- ✓ Respectă și aplică cerințele de estetică industrială privind produsele finite efectuate.
- ✓ Urmărește executarea strictă a prototipurilor și modelelor funcționale.
- ✓ Prestează servicii de reparații pentru facultate.
- ✓ Participă la toate activitățile și acțiunile organizate de instituție (admitere, simpozioane).
- ✓ Participă când este solicitat la activități de protocol.

**VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:**

1. asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii;
2. păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii universității.
3. menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare;
4. nu înstrăinează obiectele sau echipamentele din dotare;
5. nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu.
6. își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție;
7. 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.
8. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
9. respectă normele PSI și SSM;
10. nu consumă alcool la locul de muncă.
11. respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă.
12. 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:
  - 12.1. Înlocuiește pe: -
  - 12.2. Este înlocuit de: -

Data întocmirii  
20.06.2024

Data luării la cunoștință  
20.06.2024

Data avizării  
20.06.2024

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția  
Director Departament

Funcția  
Sef serviciu resurse umane

Semnătura

Semnătura

Semnătura