



## 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: Inginer II   | Poziția în COR/Cod <sup>2</sup> :                    |
| 3. Denumirea funcției: de execuție  | Ingineria și Managementul Alimentației și Turismului |
| 4. Departamentul:                   | Departamentul IMAT                                   |
| 5. Locul de muncă:                  | Intern: DA Extern: NU                                |
| 6. Drept de semnătură:              |  |

#### II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

##### 1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: șefului ierarhic – Director departament
- 1.2. Are în subordine: NU

##### 2. Relații funcționale

- cu decanul facultății, cu structurile suport din universitate, cu toți membrii departamentului IMAT

##### 3. Relații de colaborare

- În interiorul instituției: cu structurile suport și serviciile de la nivelul Rectoratului, cu departamentele din cadrul Universității Transilvania

#### III. SCOPUL POSTULUI:

Asigură derularea în condiții optime a activității din laboratoarele departamentului și a rețelei de calculatoare

#### IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Desfășoară activitățile specifice privind gestionarea problemelor legate de laboratoare la nivel de departament



2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Evaluează periodic performanța personalului din subordine, în raport cu îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa 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:
  - 9.2 Este înlocuit de:

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Conf.dr.ing. Crsitina Maria CANJA

Funcția

Funcția

Director departament

Semnătura

Semnătura

Semnătura