



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. __ din __/__/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: LABORANT I CAT.M
3. Denumirea funcţiei: Poziţia în
COR/Cod²: 235906
4. Departamentul: Silvicultură
5. Locul de muncă: SI8, Facultatea de Silvicultură
6. Drept de semnătură: Intern: Pentru gestiune Extern: NU

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: titularului disciplinelor deservite
- 1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale

Cu serviciile de specialitate ale universității, la solicitarea titularului disciplinelor deservite și a directorului de departament.

3. Relații de colaborare

În interiorul instituției, cu disciplinele și laboratoarele facultății.

III. SCOPUL POSTULUI:

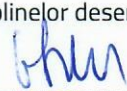
Deservește disciplinele: Entomologie forestieră, Fitopatologie forestieră, Managementul integrat al dăunătorilor, Managementul integrat al dăunătorilor forestieri, Protecția lemnului, Zoologie (I și II)

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Pregătirea materialului, săptămânal, conform orarului, pentru lucrările practice (pentru circa 200 de studenți) la disciplinele Entomologie forestieră, Fitopatologie

(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 Șef lucr.dr.ing. ISAIA Gabriela Aurora	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele Conf.dr.ing. GUREAN Dan Marian
Funcția Titularul disciplinelor deservite 		Funcția Directorul departamentului Silvicultură
Semnătura	Semnătura	Semnătura 