



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: Tehnician IA Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției: Tehnician IA
4. Departamentul : IEFA
5. Locul de muncă: corp N
6. Drept de semnătură: Intern: Extern:

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Directorului de departament
- 1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale

Structuri administrative și suport de la nivel de Departament/ Facultate/Universitate

3. Relații de colaborare

- în interiorul departamentului cu cadrele didactice și personalul didactic auxiliar
- în exteriorul departamentului cu reprezentanți ai structurilor administrative și suport de la nivelul universității
- în exteriorul universității cu reprezentanți ai firmelor ce contribuie la buna desfășurare a activității didactice și de cercetare

III. SCOPUL POSTULUI: instalarea, întreținerea, repararea instalațiilor, echipamentelor, montajelor electrice din laboratoare precum și a rețelelor de telecomunicații. și a rețelelor de calculatoare, pentru buna desfășurare a activității didactice și de cercetare, în acord cu misiunea, obiectivele și standardele Universității Transilvania din Braşov.



IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Să asigure instalarea, întreținerea și repararea montajelor de laborator din department
- Să întrețină rețelele de calculatoare, instalează softurile necesare bunei desfășurări a activității didactice și de cercetare
- Să contribuie, alături de personalul IT calificat la întreținerea rețelei de Internet
- Să manifeste preocuparea privind perfecționarea profesională
- Să contribuie la îmbunătățirea lucrărilor de laborator cu soluții tehnice noi
- Să gestioneze bunurile din dotare (mijloace fixe și obiecte de inventar)
- Să respecte programul de lucru și să-și îndeplinească la nivelul solicitat, sarcinile de serviciu conform fișei postului
- Să respecte regulamentul de ordine interioară
- Să asigure respectarea protecției muncii în laboratoare
- Să promoveze raporturi de colaborare cu membrii departamentului și personalul universității

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- Să respecte prescripțiile prevăzute în fișa tehnică a echipamentelor utilizate
- Să îndeplinească toate sarcinile trasate de șeful ierarhic, în concordanță cu pregătirea profesională și postul ocupat, pentru buna funcționare a activităților din cadrul departamentului

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

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, lunar raportul de îndeplinire a activităților pentru luna anterioară.
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. 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.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. 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.



6. 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.
7. 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:
 - 8.1 Înlocuiește pe: Marin Vasile
 - 8.2 Este înlocuit de: Marin Vasile

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
_____	_____	_____
Funcția		Funcția
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____

