



## 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: Tehnician  $\bar{I}$
3. Denumirea funcției: Tehnician  $\bar{I}$
4. Departamentul / Structura: Autovehicule si Transporturi
5. Locul de muncă: Universitatea Transilvania, DATR, Baza Didactica Service Corp R
6. Drept de semnătură: Intern Extern

Poziția  
în COR/Cod<sup>2</sup>:

### II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

#### 1. Relații ierarhice

1.1. Se subordonează: Directorului Departamentului de ATR

1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale: cadre didactice, studenți, diversi colaboratori ai UTBV.

3. Relații de colaborare: cadre didactice, serviciile de la rectorat, personalul auxiliar, studenți, Clienti Service.

### III. SCOPUL POSTULUI:

- ✓ Asigura derularea in conditii optime a activitatii din BAZA DIDACTICA SERVICE
- ✓ D esfasoara activitati de DIAGNOSTICARE AUTO, INTRETINERE SI REPARATII AUTO

### IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- ✓ Participă in mod activ la sustinerea laboratoarelor,
- ✓ Urmareste desfasurarea in bune conditii a activitatilor de inspectie tehnica periodica si de reparare,
- ✓ Semnaleaza conducatorului ierarhic orice neconformitate sau problema constatate privind calitatea proceselor desfasurate,
- ✓ Respectarea normelor de protectia muncii si a normelor de protectie PSI,
- ✓ Monitorizeaza utilizarea resurselor sistemului si notifica asupra disfunctionalitatilor observate,
- ✓ Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program,

- ✓ Autoinstruirea și instruirea personalului din subordine
- ✓ Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic,
- ✓ Folosește eficient timpul de muncă
- ✓ Respectă regulamentul intern,
- ✓ Intocmește 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 perioada determinată, solicitate de conducerea universității și/ sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal,

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

Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului;

La solicitarea directorului DATR, îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente;

Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior;

Sunt încurajate inițiativele privind îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

---

<sup>1</sup> Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

<sup>2</sup> Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

## **VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:**

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna 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. 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 celelalte 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
_____	_____	_____
Funcția		Funcția
_____	_____	_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____

