



FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr.¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Muncitor I** Poziția în COR/Cod²:
732207
4. Departamentul / Structura: **Editura Universității**
5. Locul de muncă: **Aula Universității, Str. Iuliu Maniu nr. 41A, demisol**
6. Drept de semnătură: Intern **Da** Extern **Nu**

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: *Coordonatorului Editurii*
- 1.2. Are în subordine: *Nu este cazul*

2. Relații funcționale

Nu este cazul

3. Relații de colaborare

- 3.1. În interiorul instituției, cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.
- 3.2. În exteriorul instituției, cu autorii, cu edituri, centre de multiplicare și firme distribuitoare de consumabile specifice, din țară și străinătate.

III. SCOPUL POSTULUI:

Asigură procesul de producție editorială a publicațiilor Editurii Universității Transilvania din Brașov, de la prepress până la produsul final, respectând standardele de calitate și termenele stabilite.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. realizează tipărirea publicațiilor solicitate de conducerea Universității;
2. finisează lucrările editate și tipărite;
3. realizează operația de legare a cărților, în toate fazele de execuție;
4. recondiționează publicații deteriorate sau uzate fizic din fondul Bibliotecii;
5. efectuează controlul de calitate a lucrărilor tipărite în diferite faze;
6. realizează inscripționarea copertelor tari pentru diverse lucrări;
7. verifică condițiile tehnice ale principalelor echipamente;
8. efectuează curățirea echipamentelor;
9. culege paginile în vederea finalizării publicațiilor;
10. urmărește Procesele verbale de predare/ primire a lucrărilor;
11. organizează și pregătește materialele pentru publicare (prepress);

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR





12. colaborează cu personalul de la tipografie și urmărește stadiul execuției lucrărilor date spre tipărire;
13. urmărește documentele legislative și normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, Ministerul Culturii care privesc activitatea editorială;
14. colaborează cu cadre didactice din Universitate și din alte instituții de învățământ în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice;
15. asigură consilierea autorilor pentru apariția materialelor sub egida Editurii Universității;
16. relaționează permanent cu personalul auxiliar al Universității în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
17. semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
18. utilizează resursele sistemului și notifică disfuncționalitățile observate;
19. se autoinstruiește.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.
2. Participă la ședințele convocate de Coordonatorul Editurii Universității.
3. Realizează rapoarte și situații specifice.

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. 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 superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 7.1. Înlocuiește pe: Personalul Editurii Universității
 - 7.2. Este înlocuit de: Personalul Editurii Universității





EDITURA
UNIVERSITĂȚII
TRANSILVANIA
DIN BRAȘOV

Str. Iuliu Maniu, Nr. 41A Brașov 500091 ROMÂNIA
tel.: +4 0268 476 050
fax: +4 0268 476 051

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura

