



Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

FIȘA POSTULUI

Semnătură olografă redactată

Nr.

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcție de execuție.
2. Denumirea postului: **Tehnician – Studii Medii**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Studii Medii
4. Scopul principal al postului: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din activitățile specifice ale **Departamentului Construcții Civile și Management**, cu precădere a celor desfășurate în cadrul **Laboratorului de Materiale de Construcții**.
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Facultatea de Construcții, Departamentul Construcții Civile și Management

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii Medii (atestate cu diplomă de bacalaureat).
2. Limbi străine cunoscute: Limba engleză, nivel mediu

C. Atribuțiile postului:

- 40 ore săptămânal în cadrul Laboratoarelor de Materiale de Construcții;
- Verificarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor și aparaturii din laboratoarele aflate în responsabilitatea sa;
- Pregătirea și efectuarea lucrărilor de laborator la disciplinele aferente laboratoarelor, conform orarului;
- Acordarea de asistență tehnică pentru desfășurarea lucrărilor de laborator destinate doctoranzilor și masteranzilor Facultății de Construcții, precum și pentru realizarea lucrărilor de licență și a tezelor de doctorat;
- Asigurarea ordinii și securității laboratorului;
- Aprovizionarea laboratoarelor și a birourilor departamentului cu aparatură, echipamente și materiale consumabile necesare desfășurării activităților;
- Asigurarea respectării și aplicării normelor de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și a normelor privind Situațiile de Urgență, în cadrul laboratoarelor departamentului;
- Verifică și asigură întreținerea periodică a stării tehnice a echipamentelor și dispozitivelor din laborator;
- Asigură menținerea curățeniei și a ordinii în spațiul de lucru și se ocupă de organizarea eficientă a acestuia;
- Verifică periodic existența și integritatea aparaturii de laborator;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Perfecționarea continuă a nivelului de cunoștințe profesionale și a deprinderilor practice, în concordanță cu procesul de modernizare continuă a laboratoarelor deservite;
- Îndeplinește sarcini permanente sau ocazionale, conform atribuțiilor stabilite în cadrul laboratorului;
- Respectă confidențialitatea și secretul de serviciu.

Sarcinile de serviciu nu au caracter limitativ, șeful ierarhic poate stabili și alte sarcini specifice colectivului de lucru.

a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea raportărilor și a informațiilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Adoptarea permanentă a unui comportament adecvat, care să promoveze imaginea și interesele universității;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor cu caracter legal;
- Gestionarea corespunzătoare a corespondenței repartizate spre soluționare;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise transmise de superiorii ierarhici;
- Asigurarea corectitudinii datelor și informațiilor transmise;
- Îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale și de specialitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru aferente postului;
- Implicarea în soluționarea situațiilor de criză care afectează Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca;
- Respectarea programului de lucru și utilizarea integrală și eficientă a timpului de muncă;
- Desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu fie expuse riscului de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă: Departamentul Construcții Civile și Management

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Directorul Departamentului Construcții Civile și Management**

b. Relații funcționale: cu personalul din cadrul Departamentului

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale Universității Tehnice**

3. Delegarea de atribuții și competență:

Pe timpul concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Departamentului Construcții Civile și Management.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Perfecționarea continuă a nivelului de cunoștințe profesionale și a deprinderilor practice, în concordanță cu procesul de modernizare continuă a laboratoarelor deservite;
- Îndeplinește sarcini permanente sau ocazionale, conform atribuțiilor stabilite în cadrul laboratorului;
- Respectă confidențialitatea și secretul de serviciu.

Sarcinile de serviciu nu au caracter limitativ, șeful ierarhic poate stabili și alte sarcini specifice colectivului de lucru.

a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Adoptarea permanentă a unui comportament adecvat, care să promoveze imaginea și interesele universității;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor cu caracter legal;
- Gestionarea corespunzătoare a corespondenței repartizate spre soluționare;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise transmise de superiorii ierarhici;
- Asigurarea corectitudinii datelor și informațiilor transmise;
- Îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale și de specialitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- Respectarea prevederilor normativilor interne și a procedurilor de lucru aferente postului;
- Implicarea în soluționarea situațiilor de criză care afectează Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca;
- Respectarea programului de lucru și utilizarea integrală și eficientă a timpului de muncă;
- Desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu fie expuse riscului de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă: Departamentul Construcții Civile și Management

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Directorul Departamentului Construcții Civile și Management**

b. Relații funcționale: cu personalul din cadrul Departamentului

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale Universității Tehnice

3. Delegarea de atribuții și competență:

Pe timpul concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Departamentului Construcții Civile și Management.

1972

The following information was obtained from the records of the
 Department of the Interior, Bureau of Land Management, regarding
 the acquisition of certain lands in the State of California.
 The lands were acquired by the Department of the Interior
 under the provisions of the Act of October 3, 1917, (40 Stat.
 2889), and the Act of August 10, 1937, (50 Stat. 1065),
 and are now held in trust for the benefit of the State of
 California. The lands are located in the County of [County Name],
 State of California, and are described as follows:

[Detailed description of land parcels, including acreage, location, and survey information.]

The total area of the lands is approximately [Total Area] acres.

This document is a true and correct copy of the original
 records of the Department of the Interior, Bureau of Land
 Management, and is certified to be correct by the
 [Signature]



E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Conf.dr.ing. Claudiu ACIU**
2. Funcția de conducere: **Director departament**
3. Semnătura **_____** Semnătură olografă redactată
4. Data întocmirii **10.12.2025**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **TINPĂNAR PAUL - VASILE**
2. Semnătura **_____** Semnătură olografă redactată
3. Data **10.12.2025**

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Prof.dr.inz. MANEA Daniela – Lucia**
2. Funcția: **Decan** **_____** Semnătură olografă redactată
3. Semnătura **_____**
4. Data **10.12.2025**



Aprobat,
 Rector
 Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

FIȘA POSTULUI

Semnătură olografă redactată

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: **funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **Laborant studii superioare**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Laborant studii superioare grad I**
4. Scopul principal al postului: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din activitățile specifice ale **Departamentului Construcții Civile și Management**, cu precadere activități din cadrul **Laboratorului de Management și Tehnologie**.
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: **Departamentul Construcții Civile și Management, Facultatea de Construcții**.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate; studii superioare în domeniul tehnic.
2. **Atribuțiile postului:**
 - a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:
 - Instalarea și întreținerea produselor software în laboratoarele de Management, Tehnologie și în laboratorul de Civile.
 - Pregătirea materialelor de laborator pentru laboratoarele de Management Tehnologie precum și în laboratorul de Civile.
 - Asigură pregătirea materialelor support pentru buna desfășurare a activităților didactice în mediul online.
 - Asigură buna desfășurare a activităților didactice în mediul online prin utilizarea de aplicații pe platforme educaționale;
 - Răspunde de buna gospodărire și întreținere a tuturor obiectelor de inventar aferente și a materialelor de uz general ale Departamentului Construcții Civile și Management.
 - Asigură bunul mers al tuturor activităților de secretariat a departamentului (primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței, tehnoredactarea, înregistrarea și trimiterea



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

răspunsurilor, primirea și transmiterea mesajelor de orice tip, pregătirea ședințelor de departament sau a altor evenimente ale departamentului, tehnoredactarea rapoartelor de orice tip solicitate departamentului).

- Redactarea, expedierea, urmărirea și ridicarea corespondenței Departamentului cu Decanatul, Rectoratul și Serviciile Administrative ale Universității Tehnice, precum și a corespondenței din afară.
- Tehnoredactarea materialelor aferente desfășurării procesului de învățământ: state de funcții (introducerea lor în SINU), planuri de învățământ, pontaj, plata cu ora, planificarea sesiunilor de restanțe.
- Duce la îndeplinire sarcini organizatorice, administrative, de învățământ și cercetare date de către conducerea departamentului.
- Aduce operativ la cunoștința directorului de departament orice problemă referitoare la bunul mers al activității și disciplinei la locul de muncă.
- Întocmirea actelor necesare pentru achiziționarea de bunuri și consumabile pentru Departament precum: propunere de angajare de cheltuieli; solicitare de includere în planul anual de achiziții, fișa tehnică a produsului, adrese către Conducerea Universității / referate de necesitate.
- Contribuie prin rezolvarea de sarcini specifice de secretariat și de protocol, la organizarea de manifestări științifice, susțineri de teze de doctorat, schimburi de experiență sau alte acțiuni similare ale departamentului.
- Urmărește hotărârile luate de Consiliul Facultății, Consiliul de Administrație, Senat precum și toate dispozițiile și deciziile rectorului și le transmite mai departe șefului ierarhic.
- Primirea persoanelor care doresc să ialegătură cu Directorul de Departament, asigurarea de protocol.
- Respectă secretul de serviciu.

Sarcinile de serviciu nu au caracter limitativ, șeful ierarhic poate stabili și alte sarcini specifice colectivului de lucru.

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori;



- păstrare confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic ;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul U.T.C-N;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
- trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează U.T.C-N;
- aduce operativ la cunoștința directorului de departament orice problemă referitoare la bunul mers al activității și disciplinei la locul de muncă.

C. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă: **Departamentul Construcții Civile și Management**

a. Relații ierarhice:

— subordonat față de: **Directorul de Departament.**

b. Relații funcționale: cu personalul din cadrul departamentului.

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale Universității Tehnice.

3. Delegarea de atribuții și competență:

Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

D. Întocmit de:

Director departament

1. Numele și prenumele: **Conf.dr.ing. Claudiu ACIU**
2. Funcția de conducere: **Director departament**
3. Semnătura Semnătură olografă redactată
4. Data întocmirii: 10.06.2024

E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: ing. Flavia MUREȘAN
2. Semnătura Semnătură olografă redactată
3. Data 11.06.2024

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **prof.dr.ing. Daniela Lucia MANEA**
2. Funcția: **Decan**
3. Semnătura Semnătură olografă redactată
4. Data : 12.06.2024



Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. **ȚOPA VASILE**

Semnătură olografă redactată

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: **funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **Laborant studii superioare**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Laborant studii superioare grad I**
4. Scopul principal al postului: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din activitățile specifice ale **Departamentului Construcții Civile și Management**, cu precadere activități din cadrul **Laboratorului de Materiale de Construcții**.
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: **Departamentul Construcții Civile și Management, Facultatea de Construcții**.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate; **studii superioare în domeniul tehnic**.

2. Atribuțiile postului:

- a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- 40 ore săptămânal în cadrul Laboratorului de Materiale de Construcții.
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și a indicațiilor date de către directorul departamentului în legătură cu atribuțiile care-i revin în cadrul departamentului.
- Pregătirea și efectuarea lucrărilor de laborator la disciplinele aferente, conform orarului.
- Oferirea de asistență tehnică în vederea efectuării de lucrări de laborator pentru doctoranzi și masteranzi ai Facultății de Construcții, lucrări de licență, dizertație, teze de doctorat.
- Verifică și întreține periodic starea tehnică a echipamentelor și dispozitivelor aflate în laborator.
- Întocmirea fișelor de utilizare a echipamentelor și aparaturii din laborator.
- Aprovizionarea laboratorului și a birourilor departamentului cu aparatură și materiale consumabile necesare.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- Păstrează curățenia și ordinea în spațiul de lucru și se ocupă de organizarea eficientă a spațiului de lucru.
- Perfecționarea continuă a nivelului de cunoștințe profesionale și deprinderi practice, în acord cu modernizarea continuă a laboratorului pe care le deservește.
- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
- Răspunde de eficiența și calitatea activității desfășurate.
- Răspunde de instruirea și implementarea sistemului de asigurare a calității pe laborator.
- Răspunde de menținerea condițiilor de mediu, spații, fluxuri avute în vedere la autorizare.
- Respectarea prevederilor și normelor tehnice cu privire la efectuarea încercărilor.
- Corectitudinea rezultatelor încercărilor și a interpretărilor tehnice efectuate, precum și comunicarea rezultatelor acestora factorilor interesați.
- Semnează raportul final al încercărilor.
- Răspunde de organizarea și implementarea sistemului de gestionare a probelor.
- Analizează rezultatele încercărilor și dispune acțiuni corective atunci când este cazul.
- Verifică rapoartele de încercare, rapoartele tehnice, sub aspectul corectitudinii întocmirii acestora și respectării prevederilor normelor tehnice.
- Respectă secretul de serviciu – asigură confidențialitatea datelor și rezultatelor activității desfășurate și securitatea informațiilor față de încercările efectuate.

Sarcinile de serviciu nu au caracter limitativ, șeful ierarhic poate stabili și alte sarcini specifice colectivului de lucru.

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- respectarea dispozițiilor și a indicațiilor date de către directorul departamentului în legătura cu atribuțiile care-i revin în cadrul departamentului.
- respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă în cadrul laboratorului de Materiale de Construcții.
- adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.
- păstrare confidențialității informațiilor și a documentelor legale.
- corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite.



- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate.
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul U.T.C-N.
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
- respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă.
- trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- asigurarea unui climat corespunzător de muncă, astfel încât să nu fie perturbate activitățile din departament.
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează U.T.C-N.
- aduce operativ la cunoștința directorului de departament orice problemă referitoare la bunul mers al activității și disciplinei la locul de munca.

C. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă: Departamentul Construcții Civile și Management

- a. Relații ierarhice: subordonat față de Directorul de Departament.
- b. Relații funcționale: cu personalul din cadrul departamentului.

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale Universității Tehnice.
- b. Relații de control: cu responsabilul disciplinelor Chimie și Materiale de Construcții.

3. Delegarea de atribuții și competență:

Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu. Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.




D. Întocmit de:



Director departament

1. Numele și prenumele: **Conf.dr.ing. Claudiu ACIU**
2. Funcția de conducere: **Director departament**
3. Semnătura  Semnătură olografă redactată
4. Data întocmirii: 10.06.2024

E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **ing. Augustin Gheorghe SUCIU**
2. Semnătura  Semnătură olografă redactată
3. Data 11.06.2024

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **prof.dr.ing. Daniela Lucia MANEA**
2. Funcția: **Decan** 
3. Semnătura  Semnătură olografă redactată
4. Data : 12.06.2024