



Aprobat,  
Rector  
Prof.dr.ing. Vasile TOPA

Semnătură olografă redactată

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** LABORANT

**DEPARTAMENTUL:** CĂI FERATE, DRUMURI ȘI PODURI

**NIVELUL POSTULUI:** STUDII SUPERIOARE

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:** TIMIȘ ANCA-RODICA

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:**

1. Pregătește și răspunde de buna funcționare a sălilor care se află în administrarea departamentului CFDP;
2. Pregătește și răspunde de activitatea de secretariat a Departamentului Căi Ferate, Drumuri și Poduri
3. Participă la editarea broșurilor, rapoartelor, buletinelor informative și/sau a altor materiale specifice, în funcție de planificarea făcută la nivelul departamentului și aprobate de directorul de departament.
4. Participă la toate acțiunile administrative și sau științifice ale Departamentului CFDP atunci când superiorul direct îi solicită verbal sau în scris.

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

Studii de specialitate: Studii Superioare

Cunoștințe de operare pe calculator: **DA. Obligatoriu pachetul Office;** Opțional: AutoCad, MathCad precum și alte softuri de proiectare asistată de calculator.

Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (Engleză/Franceză/Italiană s.a)

**ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**

1. Asigură și răspunde de gestiunea din sălile aflate în gestiunea departamentului CFDP.
2. Asigură transmiterea din timp a informațiilor la/de la nivelul departamentului către Facultate/Universitate;
3. Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date/resurselor (electronice sau materiale) de la nivelul departamentului CFDP;
4. Completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în departament;
5. Întocmirea statelor de funcții, a planurilor de învățământ și a orarului;
6. Asigură aprovizionarea cu materialele necesare efectuării activităților didactice și de cercetare din cadrul departamentului.
7. Asigură ordinea, curățenia și securitatea în sălile departamentului CFDP iar la terminarea programului, verifică lumina, instalația de apă ș.a – practic asigură relația departamentului cu Serviciul Administrativ/Achiziții precum și a celorlate servicii din cadrul UTCN.
8. Participă la realizare documentațiilor de profil cu ocazia Evaluărilor periodice (acreditări) a celor trei specializări din cadrul departamentului ;



9. Intocmește la solicitarea directorului de departament, în baza fondurilor disponibile la nivelul departamentului sau a altor fonduri - Propuneri de Angajare Cheltuieli, Referate de necesitate precum și alte tipuri de documente administrative specifice astfel încât să fie respectate termenele comunicate ;
10. Păstrează la departament un inventar actualizat dotărilor și resurselor disponibile (anual/semestrial etc).

#### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

1. Respectă în permanență orarul de lucru de 8 ore zilnic (7:30/8:00 – 15:30/16:00), persoana respectivă putând fi găsită în orice moment în sala 108B- birou adiacent biroului Directorului de departament în subordinea căruia se află, respectiv la telefon interior.
2. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea directorului de departament.
3. Activitatea îi este coordonată de către directorul de departament.
4. Comunică directorului de departament solicitările venite din partea colectivului de cadre didactice din departament (cadre titulare, profesori asociați sau profesori consultanți/invitați) cu privire la acțiunile sau activitățile în care se solicită implicarea;
5. Păstrează secretul profesional și nu divulgă informații din departament în afara acestuia.

**RELAȚII DE SERVICIU:** Activitatea îi este coordonată de către directorul departamentului.

#### **COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:**

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor/activităților indicate de către superiorul ierarhic;
- b) Răspunde de respectarea prevederilor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor prelucrate conform politicilor de GDPR în vigoare;
- c) Răspunde de transmiterea cu precizie și promptitudine a unor informații dinspre conducere spre compartimente, persoane, facultăți, precum și în cadrul serviciilor administrative din cadrul UTC-N;
- d) Răspunde de respectarea dispozițiilor și a indicațiilor primite de la șeful ierarhic în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul serviciului;
- e) Execută și alte sarcini în interesul UTC-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

#### **CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:**

Performanța profesională individuală poate fi evaluată prin testări și/sau fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrărilor executate;
- Disciplina profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea față de Universitate/Facultate/Departament;
- Relațiile cu angajații din cadrul departamentului respectiv cu superiorul ierarhic ;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților/acțiunilor din Univeristate/Facultate/Departament;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.



**DELEGAREA DE ATRIBUȚII:** pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat (laborant/tehnician) din cadrul departamentului CFDP, atribuții ce vor fi stabilite de către directorul de departament.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

<b>Director departament</b>	<b>Titular de post</b>
	TIMISA ANCA - ROȘICA
<b>Data:</b>	<b>Data:</b>
<b>Semnătură:</b> Semnătură olografă redactată	<b>Semnătura</b> Semnătură olografă redactată