



Aprobat,
 Rector
 Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

Semnătură olografă redactată

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul :

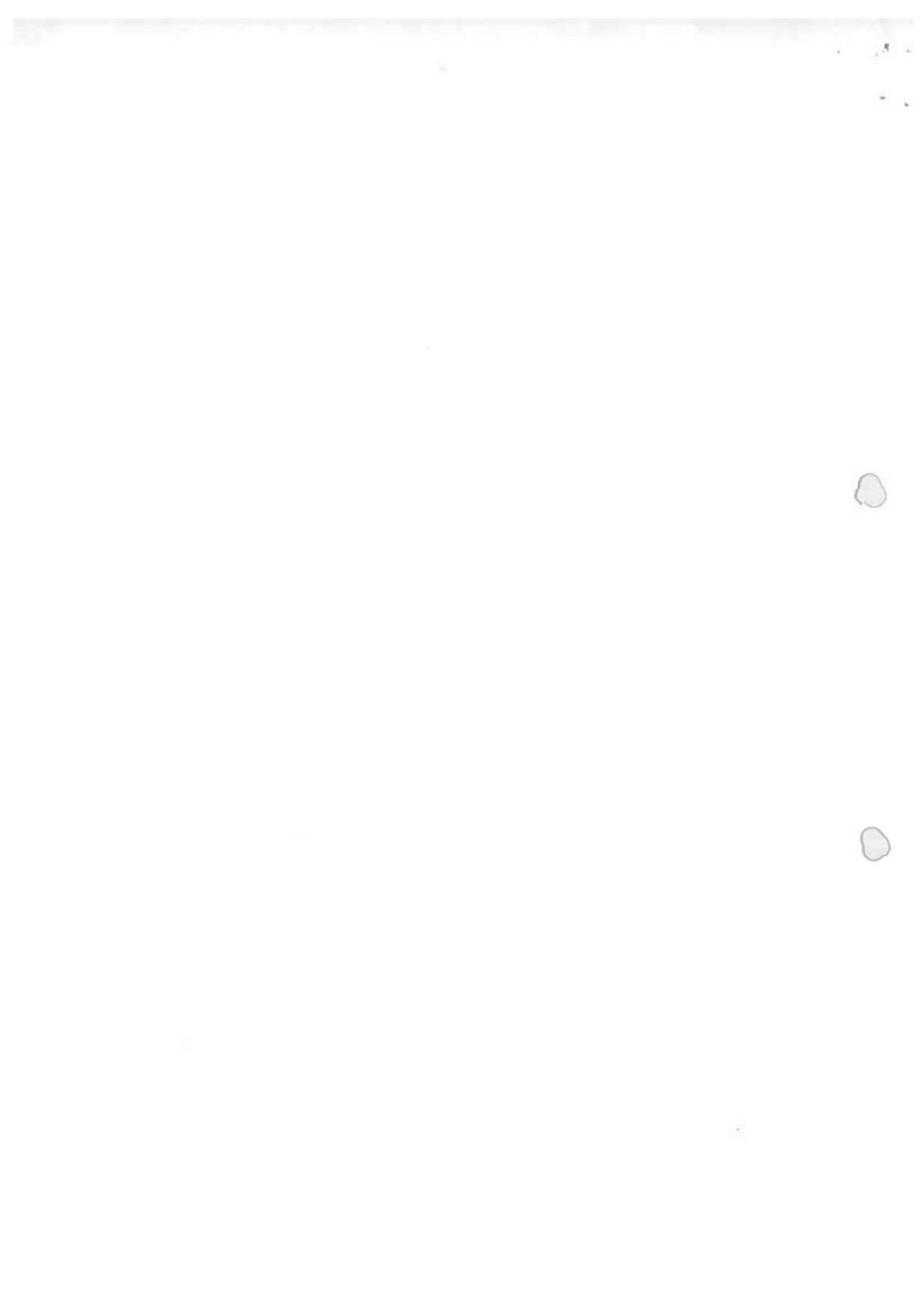
1. Nivelul postului: funcție de execuție.
2. Denumirea postului: inginer.
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: inginer.
4. Scopul principal al postului: asigurarea activităților administrative și de laborator din cadrul departamentului Masurători Terestre și Cadastru.
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: departament Masurători Terestre și Cadastru.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: inginer.
2. Perfecționări (specializări): nu.
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu, Microsoft Office. Constitue avantaj: AutoCad, precum și alte softuri de specialitate din domeniul măsurătorilor terestre.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nivel mediu. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (Engleză/Franceză/ ș.a).
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități organizatorice;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - spirit de inițiativă;
 - muncă în echipă;
 - aptitudini de comunicare, planificare;
 - onestitate și confidențialitate;
 - disponibilitate la adaptarea programului de lucru la necesități.
6. Cerințe specifice; se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz: nu e cazul.
7. Competența managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale (doar în cazul funcțiilor de conducere): nu e cazul.

C. Atribuțiile postului:

- a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:





UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
- Asigură bunul mers al activităților în laboratoarele departamentului și pe teren, funcție de necesități.
- Participă la efectuarea lucrărilor în teren (măsurători și trasări topografice).
- Se îngrijește de procurarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activităților de cercetare și didactice.
- Asigură și răspunde de gestiunea încredințată în cadrul departamentului (locația Cluj-Napoca), de buna gospodărire și întreținere a tuturor obiectelor de inventar și materialelor aferente.
- Contribuie prin rezolvarea de sarcini specifice la organizarea de manifestări științifice.
- Aduce operativ la cunoștința directorului de departament orice problemă referitoare la bunul mers al activității și disciplinei la locul de muncă.
- Duce la îndeplinire și alte sarcini organizatorice, administrative, de învățământ și cercetare date de către conducerea departamentului.
- Cunoaște legislația, standardele și normele aplicabile activităților de laborator.
- Participă la cursurile de instruire în domeniu.

RESPONSABILITĂȚI

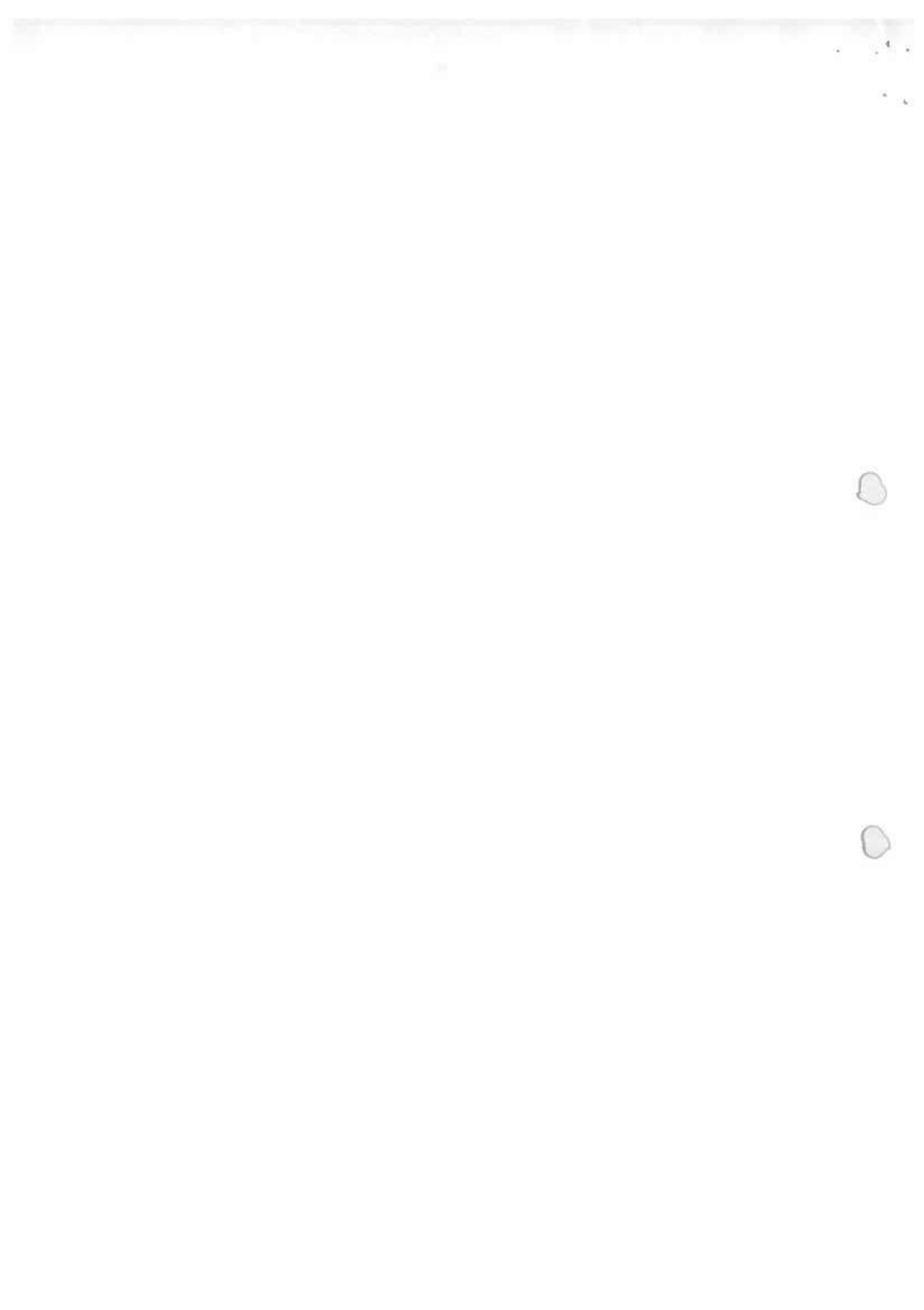
- Respectă în permanență orarul de lucru de 8 ore zilnic, persoana respectivă putând fi găsită în sala O1B.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea directorului de departament.
- Activitatea îi este coordonată de către directorul de departament.
- Comunică directorului de departament solicitările 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;
- Păstrează secretul profesional și nu divulgă informații din departament în afara acestuia.

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor/activităților indicate de către superiorul ierarhic;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor prelucrate conform politicilor de GDPR în vigoare;
- 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;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și a indicațiilor primite de la șeful ierarhic în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul serviciului;
- Execută și alte sarcini în interesul UTC-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Răspunde de activitățile referitoare la Protecția Muncii și PSI în cadrul Laboratoarele Departamentului.





UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

D. Sfera relațională a titularului postului:

Activitatea îi este coordonată de către directorul departamentului.

1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice: subordonat față de: director de departament.
- b. Relații funcționale: cu membri departamentului.
- c. Relații de control: director.
- d. Relații de reprezentare: nu e cazul.

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: nu.
- b. cu organizații internaționale: nu.
- c. cu persoane juridice private: nu.

3. Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile vor fi delegate către: inginer departament, 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.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Conf. dr.ing. Sanda Naș
2. Funcția de conducere: Director departament MTC
3. Semnătura Semnătură olografă redactată
4. Data întocmirii 15.09.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: TITIENI BOGDAN-LIVIA
2. Semnătura Semnătură olografă redactată
3. Data 18.12.2023

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Prof. dr.ing. Daniela Lucia Manea
2. Funcția: Decan, Facultatea de Construcții
3. Semnătura Semnătură olografă redactată
4. Data 20.09.2023





Aprobat,
 Rector
 Prof.dr.ing. TOPA VASILE

FIȘA POSTULUI

Semnătură olografă redactată

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcție de execuție.
2. Denumirea postului: INGINER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I A (S)

Scopul principal al postului: Activitatea administrativa de organizare a laboratoarelor, participarea la elaborarea documentelor specifice departamentului, plane de invatamant, state de functii, gestiunea dotarilor si verificarea dosarelor de admitere.

4. Structura în cadrul căreia este normat postul: Facultatea de Constructii / Departamentul Masuratori Terestre si Cadastru

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate;
 - absolvent al programului de licenta: Ingineria si Valorificarea Deseurilor.
 - absolvent al programului de masterat: Securitatea si Reabilitarea Perimetrelor Miniere.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): obligatoriu/bun.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza/mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Spirit de echipa și o buna capacitate de comunicare dobandite in timpul procesului de invatamant cat si pe parcursul anilor de munca.
6. Cerințe specifice; se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz. – Nu este cazul.
7. Competența managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale (doar în cazul funcțiilor de conducere). – Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:
a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Are in responsabilitate laboratoarele din cadrul departamentului
- Gestionarea bibliotecii departamentului
- Tehnoredactarea materialelor didactice si stiintifice ale cadrelor didactice si a revistelor editate de departament
- Intocmeste documentatia si face propuneri in conformitate cu prevederile legale pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe uzate din dotarea laboratoarelor si casarea obiectelor de inventar
- Arhiveaza si pastreaza lucrarile, proiectele de an si lucrarile de cercetare ale studentilor
- Organizeaza activitati practice cu studentii, in laboratoare pregateste aparatele si materialele





UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Pastreaza evidenta si sprijina cadrele didactice in ce priveste aparatura scoasa pe teren la lucrarile cu studentii
- Participa la receptioanarea materialului didactic nou intrat in dotare, va fi intocmit proces verbal de receptie si in cazul in care produsul corespunde, va fi inregistrat in fisele de inventar
- Participa la elaborarea documentatiilor de acreditare a specializarilor departamentului
- Informeaza studentii in legatura cu activitatile organizate in cadrul departamentului, cu orarul specializarilor si tine legatura cu secretariatul pentru probleme legate de studenti
- Redactarea si ordonarea statelor de funcii, planurilor de invatamant, a fiselor de prezenta si a fiselor de plata cu ora
- Participa la procesul de admitere din cadrul Facultatii de Constructii.

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Respecta cu strictete normele de protectie a muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor
- Face parte din comisii de prevenire si stingere a incendiilor, din comisia de receptie si autoreceptie a materialelor achizitionate de unitatea de invatamant, comisia pentru protectia muncii, comisia de inventariere a bunurilor si doatarea mijloacelor de invatamant.
- Raspunde de urmarirea lucrarilor de reparatii/reabilitari efectuate in spatiile utilizate de catre departament.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de:
- Decan al Facultatii de Constructii: Prof. univ dr ing. Manea Lucia Daniela
- Director Department Masuratori Terestre si Cadastru: Conf. univ dr ing. Nas Sanda Marioara

b. Relații funcționale:

- Departamentele Facultatii de Constructii, Biroul personal salarizare, Biroul financiar contabiliate, Secretariatul facultatii.

c. Relații de control: nu este cazul

d. Relații de reprezentare: nu este cazul.



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA**2. Sfera relațională externă:**

- a. cu autorități și instituții publice: nu este cazul.
- b. cu organizații internaționale: nu este cazul.
- c. cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență***: ing Titieni Liviu Bogdan**

***** 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 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.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Conf. univ dr ing. Nas Sanda Marioara
2. Funcția de conducere: Director Departament
3. Semnătura Semnătură olografă redactată
4. Data întocmirii 12.06.2024

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: ing. Iihet Monica
2. Semnătura Semnătură olografă redactată
3. Data 12.06.2024

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Prof. univ dr ing. Manea Lucia Daniela
2. Funcția: Decan
3. Semnătura Semnătură olografă redactată
4. Data

