Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. ŢOPA VASILE

FIŞA POSTULUI

Semnătură olografă redactată

A. Informaţii generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie

2. DENUMIREA POSTULUI: Tehnician – STUDII MEDII

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: STUDII MEDII

4. Structura în cadrul căreia este normat postul:

DEPARTAMENTUL STRUCTURI, FACULTATEA DE CONSTRUCTII

OBIECTIVELE DE PERFORMANŢĂ ALE POSTULUI:

Titularul postului are un rol în activitatea de execuţie a operaţiunilor ce derivă din activitatile specific ale Departamentului Structuri, cu precadere activitati din cadrul Laboratorului de Geotehnica si Fundatii

B.Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

STUDII DE SPECIALITATE: MEDII (diplomă de bacalaureat)
EXPERIENTA:

C. ATRIBUŢII PRINCIPALE (şi sarcini aferente):

- 40 ore săptămânal în cadrul Laboratoarelor Geotehnica si Fundatii;
- Verificarea şi întreţinerea aparaturii din laboratoarele de care răspunde;
- Pregătirea şi efectuarea lucrărilor de laborator la disciplinele aferente laboratoarelor, conform orarului;
- Oferirea de asistenţă tehnică în vederea efectuării de lucrări de laborator pentru doctoranzi şi masteranzi ai Facultăţii de Construcţii, lucrări de licenţă, teze de doctorat;
- Asigurarea ordinii şi securităţii laboratorului;
- Aprovizionarea laboratoarelor şi a birourilor departamentului cu aparatură şi materiale consumabile necesare;
- Asigurarea şi aplicarea normelor de Securitate şi Sănătate în Muncă în cadrul laboratoarelor departamentului cât şi a normelor în domeniul Situaţiilor de Urgenţă;
- Intocmirea fiselor de instruirea individuala SSM si PSI.
- Intocmirea fiselor de utilizare a echipamentelor si aparaturi din laborator.
- Gestionarea mijloacelor fixe şi de mică valoare aferente departamentului sau pe care le are în gestiune;

- Verifică şi întreţine periodic starea tehnică a echipamentelor şi dispozitivelor aflate în laborator;
- Păstrează curăţenia şi ordinea în spaţiul de lucru şi se ocupă de organizarea eficientă a spaţiului de lucru;
- Verifică periodic prezenţa sau absenţa aparaturii de laborator;
- Perfecţionarea continuă a nivelului de cunoştinţe profesionale şi deprinderi practice, în acord cu modernizarea continuă a laboratoarelor pe care le deserveşte;
- Îndeplineşte sarcini permanente sau ocazionale care îi sunt distribuite în cadrul laboratorului;
- Respectă secretul de serviciu;

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

RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

Legat de activităţile specifice, răspunde de:
- Calitatea raportărilor şi a informărilor efectuate şi înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- adaptarea în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele universităţii;
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legale;
- modul de soluţionare a corespondenţei ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise date de superiori;

- corectitudinea datelor şi informaţiilor pe care le transmite;
- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;
- imbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul U.T.C-N
- respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează U.T.C-N
- respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

a) ierarhice: Directorul de Departament
b) de colaborare:
-cu personalul din cadrul Departamenului;
-cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale **Universitatii Tehnice**

COMPETENŢA POSTULUI ŞI LIMITELE DE ACŢIUNE:
a) Răspunde de realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor;
b) Răspunde de respectarea legalităţii;

c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor;
d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
e) Răspunde disciplinar şi material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite şi a datelor aprobate;
f) Execută şi alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de şeful ierarhic şi în limita competenţelor profesionale.

DELEGAREA DE ATRIBUŢII: pe timpul concediului legal cuvenit şi al zilelor libere solicitate, atribuţiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Departamentului Structuri.

E. Întocmit de:

Director departament
Conf.dr.ing. Puskas Attila
Data
Semnătura

Semnătură olografă redactată

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele: Coste Ioan
2. Semnătura
3. Data

Semnătură olografă redactată

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele: Prof.dr.ing. Daniela Lucia Manea
2. Funcţia: Decan
3. Semnătura
4. Data

Semnătură olografă redactată

Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. ŢOPA VASILE

FIŞA POSTULUI

Semnătură olografă redactată

A. Informaţii generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie

2. DENUMIREA POSTULUI: Tehnician – STUDII MEDII

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: STUDII MEDII

4. Structura în cadrul căreia este normat postul:

DEPARTAMENTUL STRUCTURI, FACULTATEA DE CONSTRUCTII

OBIECTIVELE DE PERFORMANŢĂ ALE POSTULUI:

Titularul postului are un rol în activitatea de execuţie a operaţiunilor ce derivă din activitatile specific ale Departamentului Structuri, cu precadere activitati din cadrul Laboratorului de Beton Armat Precomprimat.

B.Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

STUDII DE SPECIALITATE: MEDII (diplomă de bacalaureat)
EXPERIENTA:

C. ATRIBUŢII PRINCIPALE (şi sarcini aferente):

- 40 ore săptămânal în cadrul Laboratoarelor Beton Armat si Precomprimat;
- Verificarea şi întreţinerea aparaturii din laboratoarele de care răspunde;
- Pregătirea şi efectuarea lucrărilor de laborator la disciplinele aferente laboratoarelor, conform orarului;
- Oferirea de asistenţă tehnică în vederea efectuării de lucrări de laborator pentru doctoranzi şi masteranzi ai Facultăţii de Construcţii, lucrări de licenţă, teze de doctorat;
- Asigurarea ordinii şi securităţii laboratorului;
- Aprovizionarea laboratoarelor şi a birourilor departamentului cu aparatură şi materiale consumabile necesare;
- Asigurarea şi aplicarea normelor de Securitate şi Sănătate în Muncă în cadrul laboratoarelor departamentului cât şi a normelor în domeniul Situaţiilor de Urgenţă;
- Intocmirea fiselor de instruirea individuala SSM si PSI.
- Intocmirea fiselor de utilizare a echipamentelor si aparaturi din laborator.
- Gestionarea mijloacelor fixe şi de mică valoare aferente departamentului sau pe care le are în gestiune;

- Verifică şi întreţine periodic starea tehnică a echipamentelor şi dispozitivelor aflate în laborator;
- Păstrează curăţenia şi ordinea în spaţiul de lucru şi se ocupă de organizarea eficientă a spaţiului de lucru;
- Verifică periodic prezenţa sau absenţa aparaturii de laborator;
- Perfecţionarea continuă a nivelului de cunoştinţe profesionale şi deprinderi practice, în acord cu modernizarea continuă a laboratoarelor pe care le deserveşte;
- Îndeplineşte sarcini permanente sau ocazionale care îi sunt distribuite în cadrul laboratorului;
- Respectă secretul de serviciu;

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

RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

Legat de activităţile specifice, răspunde de:
- Calitatea raportărilor şi a informărilor efectuate şi înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- adaptarea în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele universităţii;
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legale;
- modul de soluţionare a corespondenţei ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise date de superiori;

- corectitudinea datelor şi informaţiilor pe care le transmite;
- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;
- imbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul U.T.C-N
- respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează U.T.C-N
- respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

a) ierarhice: Directorul de Departament
b) de colaborare:
-cu personalul din cadrul Departamenului;
-cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale **Universitatii Tehnice**

COMPETENŢA POSTULUI ŞI LIMITELE DE ACŢIUNE:
a) Răspunde de realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor;
b) Răspunde de respectarea legalităţii;

c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor;
d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
e) Răspunde disciplinar şi material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite şi a datelor aprobate;
f) Execută şi alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de şeful ierarhic şi în limita competenţelor profesionale.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANŢEI SALARIATULUI:

Performanţa profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice şi fişe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrărilor executate;
- Disciplina profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea faţă de Universitate;
- Relaţiile cu angajaţii;
- Implicarea în îmbunătăţirea activităţilor în Univeristate;
- Capacitatea de analiză şi sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaţionale.

DELEGAREA DE ATRIBUŢII: pe timpul concediului legal cuvenit şi al zilelor libere solicitate, atribuţiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Departamentului Structuri.

E. Întocmit de:

Director departament
Conf.dr.ing. Puskas Attila
Data: 10.04.2024
Semnătura Semnătură olografă redactată

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele: PUSKAS ATTILA
2. Semnătura
3. Data 15.04.2024 Semnătură olografă redactată

G. Contrasemnează:

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

Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. VASILE ȚOPA

Semnătură olografă redactată

FIȘA DE POST

A. Informații generale privind postul :

1. **Nivelul postului: funcție de execuție .**
2. **Denumirea postului: Laborant cu atributii de secretariat,**
3. **Treapta Profesională: Tp prof. I, M**
4. **Scopul principal al postului:Secretariat**
5. **Structura în cadrul căreia este normat postul:** DEPARTAMENTUL STRUCTURI , FACULTATEA DE CONSTRUCTII

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate- studiilor medii (atestate cu diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:engleza nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

C. Atribuțiile postului:

Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- Interesul permanent pentru noutatile legislative;
- Capacitatea de adaptare si implementare;
- Autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite;
- Capacitatea de analiza si sinteza si de gasire a unor solutii;
- Capacitatea de consiliere si/sau indrumare a colegilor.
- Spirit de echipa si capacitate de a lucra independent;
- Abilitati in utilizarea calculatoarelor si a altor echipamente informatice;
- Disciplina profesionala;
- Calitatea lucrarilor executate.
- redactarea proceselor verbale si rapoartelor din cadrul sedintelor Departamentului;
- intocmirea pontajelor, redactarea tabelului 'plata cu ora', fisa de evaluare anuala pentru personalul Departamentului;
- intocmirea actelor necesare pentru achizitionarea de bunuri si consumabile pentru Departament, precum: referat de necesitate, fisa tehnica a produsului, adrese catre Conducerea Universitatii,;
- primirea, inregistrarea si repartizarea corespondentei si a altor documente in interiorul Departamentului;

- ridcarea, expedierea, redactarea si urmarirea corespondentei Departamentului cu Decanatul, Rectoratul si Serviciile Administrative ale Universitatii Tehnice, precum si a corespondentei din afara;
- inregistrarea hotararilor si deciziilor luate de director si consiliul Departamentului;
- pastrarea si operarea in registrul cu evidenta delegatiilor din cadrul Departamentului;
- pastrarea si operarea in registrul cu evidenta dispozitiilor Conducerii;
- primirea persoanelor care doresc sa ia legatura cu Directorul de Departament, asigurarea de protocol;

Legat de activitățile specifice, răspunde de:
- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori;

- corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- imbunătățirea 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
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează U.T.C-N
- respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

C. **Sfera relațională a titularului postului:**

a) ierarhice: Director Departament Structuri
b) de colaborare:
-cu personalul din cadrul Departamenului;
-cu personalul din cadrul celorlalte structure

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal cuvenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Departamentului Structuri.

A. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Conf.dr.ing. Attila Puskas
2. Funcţia de conducere: Director Dep.Structuri
3. Semnătura
4. Data întocmirii Semnătură olografă redactată

B. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele: Maxim Claudia
2. Semnătura
3. Data Semnătură olografă redactată

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele: Prof.dr.Ing.Daniela Lucia Manea
2. Funcţia: Decan Fac.de Constructii
3. Semnătura
4. Data Semnătură olografă redactată

Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. TOPA VASILE

FIŞA POSTULUI

Semnătură olografă redactată

A. Informaţii generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie

2. DENUMIREA POSTULUI: laborant studii superioare

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:studii superioare

4. Structura în cadrul căreia este normat postul:

DEPARTAMENTUL STRUCTURI, FACULTATEA DE CONSTRUCTII

OBIECTIVELE DE PERFORMANŢĂ ALE POSTULUI:

Titularul postului are un rol în activitatea de execuţie a operaţiunilor ce derivă din activitatile specific ale Departamentului Structuri, cu precadere activitati din cadrul Laboratorului de Geotehnica si Fundatii

B.Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

STUDII DE SPECIALITATE: superioare (diploma licenta)
EXPERIENTA:

C. ATRIBUŢII PRINCIPALE (şi sarcini aferente):

- 40 ore săptămânal în cadrul Laboratoarelor Geotehnica si Fundatii;
- Verificarea şi întreţinerea aparaturii din laboratoarele de care răspunde;
- Pregătirea şi efectuarea lucrărilor de laborator la disciplinele aferente laboratoarelor, conform orarului;
- Oferirea de asistenţă tehnică în vederea efectuării de lucrări de laborator pentru doctoranzi şi masteranzi ai Facultăţii de Construcţii, lucrări de licenţă, teze de doctorat;
- Asigurarea ordinii şi securităţii laboratorului;
- Aprovizionarea laboratoarelor şi a birourilor departamentului cu aparatură şi materiale consumabile necesare;
- Asigurarea şi aplicarea normelor de Securitate şi Sănătate în Muncă în cadrul laboratoarelor departamentului cât şi a normelor în domeniul Situaţiilor de Urgenţă;
- Intocmirea fiselor de instruirea individuala SSM si PSI.
- Intocmirea fiselor de utilizare a echipamentelor si aparaturi din laborator.
- Gestionarea mijloacelor fixe şi de mică valoare aferente departamentului sau pe care le are în gestiune;

- Verifică şi întreţine periodic starea tehnică a echipamentelor şi dispozitivelor aflate în laborator;
- Păstrează curăţenia şi ordinea în spaţiul de lucru şi se ocupă de organizarea eficientă a spaţiului de lucru;
- Verifică periodic prezenţa sau absenţa aparaturii de laborator;
- Perfecţionarea continuă a nivelului de cunoştinţe profesionale şi deprinderi practice, în acord cu modernizarea continuă a laboratoarelor pe care le deserveşte;
- Îndeplineşte sarcini permanente sau ocazionale care îi sunt distribuite în cadrul laboratorului;
- Respectă secretul de serviciu;

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

RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

Legat de activităţile specifice, răspunde de:
- Calitatea raportărilor şi a informărilor efectuate şi înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- adaptarea în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele universităţii;
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legale;
- modul de soluţionare a corespondenţei ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise date de superiori;

- corectitudinea datelor şi informaţiilor pe care le transmite;
- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;
- imbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul U.T.C-N
- respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează U.T.C-N
- respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

a) ierarhice: Directorul de Departament
b) de colaborare:
-cu personalul din cadrul Departamenului;
-cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale **Universitatii Tehnice**

COMPETENŢA POSTULUI ŞI LIMITELE DE ACŢIUNE:
a) Răspunde de realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor;
b) Răspunde de respectarea legalităţii;

c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor;
d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
e) Răspunde disciplinar şi material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite şi a datelor aprobate;
f) Execută şi alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de şeful ierarhic şi în limita competenţelor profesionale.

DELEGAREA DE ATRIBUŢII: pe timpul concediului legal cuvenit şi al zilelor libere solicitate, atribuţiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Departamentului Structuri.

E. Întocmit de:

Director departament	
Conf.dr.ing. Puskas Attil:	
Data	
Semnătura	Semnătură olografă redactată

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele: Nagy Andor
2. Semnătura Semnătură olografă redactată
3. Data

G. Contrasemnează:

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

Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. ŢOPA VASILE

FIŞA POSTULUI

Semnătură olografă redactată

A. Informaţii generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie

2. DENUMIREA POSTULUI: Tehnician – STUDII MEDII

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: STUDII MEDII

4. Structura în cadrul căreia este normat postul:

DEPARTAMENTUL STRUCTURI, FACULTATEA DE CONSTRUCTII

OBIECTIVELE DE PERFORMANŢĂ ALE POSTULUI:

Titularul postului are un rol în activitatea de execuţie a operaţiunilor ce derivă din activitatile specific ale Departamentului Structuri, cu precadere activitati din cadrul Laboratorului de Beton Armat Precomprimat.

B.Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

STUDII DE SPECIALITATE: MEDII (diplomă de bacalaureat)
EXPERIENTA:

C. ATRIBUŢII PRINCIPALE (şi sarcini aferente):

- 40 ore săptămânal în cadrul Laboratoarelor Beton Armat si Precomprimat;
- Verificarea şi întreţinerea aparaturii din laboratoarele de care răspunde;
- Pregătirea şi efectuarea lucrărilor de laborator la disciplinele aferente laboratoarelor, conform orarului;
- Oferirea de asistenţă tehnică în vederea efectuării de lucrări de laborator pentru doctoranzi şi masteranzi ai Facultăţii de Construcţii, lucrări de licenţă, teze de doctorat;
- Asigurarea ordinii şi securităţii laboratorului;
- Aprovizionarea laboratoarelor şi a birourilor departamentului cu aparatură şi materiale consumabile necesare;
- Asigurarea şi aplicarea normelor de Securitate şi Sănătate în Muncă în cadrul laboratoarelor departamentului cât şi a normelor în domeniul Situaţiilor de Urgenţă;
- Intocmirea fiselor de instruirea individuala SSM si PSI.
- Intocmirea fiselor de utilizare a echipamentelor si aparaturi din laborator.
- Gestionarea mijloacelor fixe şi de mică valoare aferente departamentului sau pe care le are în gestiune;

- Verifică şi întreţine periodic starea tehnică a echipamentelor şi dispozitivelor aflate în laborator;
- Păstrează curăţenia şi ordinea în spaţiul de lucru şi se ocupă de organizarea eficientă a spaţiului de lucru;
- Verifică periodic prezenţa sau absenţa aparaturii de laborator;
- Perfecţionarea continuă a nivelului de cunoştinţe profesionale şi deprinderi practice, în acord cu modernizarea continuă a laboratoarelor pe care le deserveşte;
- Îndeplineşte sarcini permanente sau ocazionale care îi sunt distribuite în cadrul laboratorului;
- Respectă secretul de serviciu;

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

RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

Legat de activităţile specifice, răspunde de:
- Calitatea raportărilor şi a informărilor efectuate şi înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- adaptarea în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele universităţii;
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legale;
- modul de soluţionare a corespondenţei ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise date de superiori;

- corectitudinea datelor şi informaţiilor pe care le transmite;
- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;
- imbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul U.T.C-N
- respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează U.T.C-N
- respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

a) ierarhice: Directorul de Departament
b) de colaborare:
-cu personalul din cadrul Departamenului;
-cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale **Universitatii Tehnice**

COMPETENŢA POSTULUI ŞI LIMITELE DE ACŢIUNE:
a) Răspunde de realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor;
b) Răspunde de respectarea legalităţii;

c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor;
d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
e) Răspunde disciplinar şi material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite şi a datelor aprobate;
f) Execută şi alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de şeful ierarhic şi în limita competenţelor profesionale.

DELEGAREA DE ATRIBUŢII: pe timpul concediului legal cuvenit şi al zilelor libere solicitate, atribuţiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Departamentului Structuri.

E. Întocmit de:

Director departament	
Conf.dr.ing. Puskas Attila	
Data	
Semnătura	Semnătură olografă redactată

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele: Sfarăsan Petrisor
2. Semnătura
3. Data

Semnătură olografă redactată

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele: Prof.dr.ing. Daniela Lucia Manea
2. Funcţia: Decan
3. Semnătura
4. Data

Semnătură olografă redactată