



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____ / _____

1. Elemente de identificare ale postului

Direcția / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVA / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	Administrator patrimoniu S / COR 263111
Gradul profesional al postului G/M/S	S
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	de execuție
Personal didactic auxiliar/personal nedidactic	Personal didactic auxiliar

2. Cerințe post

- **Studii:** studii superioare în domeniul Arhitectura și Urbanism, cu diplomă de licență
- **Instruiri:** -
- **Experiență:** minim 10 ani vechime în munca în domeniul arhitecturii și urbanismului
- **Abilități:** capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres, spirit de inițiativă, persoană responsabilă și organizată, abilități de comunicare, abilități de lucru în echipă.

3. Relații organizaționale

3.1 ierarhice

- este subordonat: Șef de Serviciu / DGA
- are în subordine: -

3.2 funcționale

-

3.3 de înlocuire/delegare

Înlocuirea temporară se face cu respectarea normelor interne, sarcinile și persoana/ persoanele care înlocuiesc temporar titularul de post fiind consemnate în Cerere/concediu medical/ Referat (de deplasare). Delegarea sarcinilor specifice postului se poate face temporar și doar cu aprobarea în scris a Directorului General Administrativ/Rector.

3.4. de reprezentare

Unde este cazul

4. Responsabilități

4.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor de serviciu stabilite.
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil.



- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.
- Să respecte prevederile din Carta Universitară, din regulamentele de organizare și funcționare ale universității, precum și cele ale Contractului Colectiv de Muncă nr.189/22.06.2022.
- Să întrunească cel puțin punctajul minim stabilit în Regulamentul intern RO46

4.2. specifice

- Răspunde de calitatea prestației activitatilor desfășurate.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite

5. Atribuții corespunzătoare postului

5.1. Atribuții generale

- Să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Să respecte prevederile din Carta Universitară, din regulamentele de organizare și funcționare ale universității, precum și cele ale Contractului Colectiv de Muncă nr.189/22.06.2022

5.2. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu) cf. Anexa A

6. Criterii de evaluare și indicatori de performanță cf. Anexa B

7. Atribuții S.S.M. corespunzătoare postului cf. Anexa C

Data

Întocmit,
P/Sef Serviciu Tehnic
Ing.Iacob Corneliu

Director General Administrativ Interimar,
Prof. dr. ing. Horablaga Adina

Am luat la cunoștință,
Nume și prenume Angajat:

Semnătura angajat



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____ / _____

Anexa A

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (SARCINI DE SERVICIU)

Direcția / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVA / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	Administrator patrimoniu S / COR 263111
Gradul profesional al postului G/M/S	S
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	de execuție
Personal didactic auxiliar/personal nedidactic	Personal didactic auxiliar

Specifice :

- Participa în cazul în care este solicitat, la antemasuratori și măsuratori pentru relevare a construcțiilor existente și terenurilor precum și verificarea pe șantier a cotelor și dimensiunilor de execuție;
- Intocmește documentații de proiectare care țin de specificul instituției;
- Desenează, proiectează, redactează pe calculator proiectele încredințate;
- Asigură punerea de acord a obiectivelor ce constituie tema de proiectare cu planul urbanistic general;
- Avizează partea de arhitectură a proiectelor realizate, în cadrul instituției, dacă e cazul;
- Execută lucrări de îmbunătățire a proiectelor la solicitarea conducerii;
- Planifică și monitorizează construcția, întreținerea și restaurarea ei;
- Pastrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi.

ALTE ATRIBUȚIUNI :

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

ATRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

- Sa își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;



- Sa desfășoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat si, dupa utilizare, il inapoiaza si il pune la locul destinat pentru pastrare;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

Prezenta fișă a postului face parte integrantă din C.I.M. semnat între salariat și conducere.

Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă, este de **40 ore pe săptămână**.

Data
Întocmit,
P/Sef Serviciu Tehnic
Ing.Iacob Corneliu

Director General Administrativ Interimar,
Prof. dr. ing. Horablaga Adina

Am luat la cunoștință,
Nume și prenume ANGAJAT:

Semnătura angajat



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____/_____

Anexa B

Criteria de evaluare si indicatori de performanță

Direcția / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVA / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	Administrator patrimoniu S / COR 263111
Gradul profesional al postului G/M/S	S
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere / de execuție, după caz</i>	de execuție
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	Personal didactic auxiliar

Nr. crt	Criteria de evaluare (R.I. RO46)	Punctaj
1	Cunoștințe și experiență	
2	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3	Judecata și impactul deciziilor (pt.funții de conducere)	
4	Influență coordonare și supervizare (pt.funții de conducere)	
5	Contacte și comunicare	
6	Condiții de munca	
7	Incompatibilități și regimuri speciale	
8	Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu/ sarcini de serviciu	
9	Raspunsuri la termen la solicitarile transmise	
10	Comunicare și comportament adecvat la locul de munca	
11	Responsabilitate și profesionalism în rezolvarea sarcinilor de serviciu	
	Punctaj final (medie)	

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 nesatisfăcător
- b) între 2,01-3,50 satisfăcător
- c) între 3,51-4,50 bine
- d) între 4,51-5,00 foarte bine

Data

Întocmit,
P/Sef Serviciu Tehnic
Ing.Iacob Corneliu

Director General Administrativ Interimar,
Prof. dr. ing. Horablagă Adina

Am luat la cunoștință,
Nume și prenume ANGAJAT:

Semnătura angajat



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____/_____

Anexa C

Atribuții și răspunderi S.S.M. corespunzătoare postului

Direcția / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVA / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	Administrator patrimoniu S / COR 263111
Gradul profesional al postului G/M/S	S
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	de execuție
Personal didactic auxiliar/personal nedidactic	Personal didactic auxiliar

Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în munca a angajaților:

În scopul aplicării și respectării regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă angajații din Universitatea de Științele Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara, au următoarele atribuții și răspunderi:

- respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor asigurate la locul de muncă/post de lucru;
- respectarea și aplicarea instrucțiunilor primite din partea șefului locului de muncă;
- respectarea regulilor de disciplină a muncii prevăzute de Regulamentul intern;
- respectarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de situații de urgență luate la cunoștință în cadrul instruirii la locul de muncă și instruirilor periodice;
- întreținerea/păstrarea în bună stare a echipamentului individual de protecție;
- respectarea instrucțiunilor de lucru/intervenție privind utilizarea corectă a echipamentelor de muncă din dotare/puse la dispoziție pentru lucru/intervenție SU;
- efectuarea și păstrarea curățeniei la postul de lucru;
- după caz, participarea la acordarea primului ajutor în caz de accident, stingerea incendiilor, etc.

Data
Director General Administrativ Interimar,
Prof. dr. ing. Horablaga Adina

Întocmit,
P/Sef Serviciu Tehnic
Ing. Iacob Corneliu

Director General Administrativ Interimar,
Prof. dr. ing. Horablaga Adina

Am luat la cunoștință,
Nume și prenume ANGAJAT:

Semnătura angajat