



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

1. Elemente de identificare ale postului

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	Facultatea de Agricultura Departamentul I- Tehnologii agricole
Denumirea postului / cod COR	Inginer agronom S III/COR 213225
Gradul profesional al postului G/M/S	S III
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	-
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	execuție
Personal didactic/auxiliar/personal nedidactic	Personal didactic auxiliar

2. Cerințe post

- **Studii: superioare**
- **Instruiri:** conform regulamentelor în vigoare pentru personalul didactic auxiliar
- **Experiență:** -
- **Abilități:** de comunicare, colaborare, munca în echipă

3. Relații organizaționale

3.1. ierarhice – de subordonare fata de directorul de departament, prodecan, decan.

3.2. functionale-

- interne: de colaborare cu membrii disciplinei și a departamentului.
- externe: -

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 Cererii/concediului medical/ Referatului (de deplasare). Delegarea sarcinilor specifice postului se poate face temporar și doar cu aprobarea în scris a Directorului de departament

3.4. de reprezentare

Unde este cazul



4. Responsabilități

4.1. enerale

- 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 desfasurate.
- 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: _____

Decan
Prof.univ.dr. Florinel IMBREA

Director departament
Prof.univ.dr.Georgeta POP

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar
Nume-prenume Angajat



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

Anexa A

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (SARCINI DE SERVICIU)

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	Facultatea de Agricultură Departamentul I- Tehnologii agricole
Denumirea postului / cod COR	Inginer agronom S III/COR 213225
Gradul profesional al postului G/M/S	S III
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	-
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	execuție
Personal didactic/auxiliar/personal nedidactic	Personal didactic auxiliar

ATRIBUȚII SPECIFICE

- Pregătirea materialului didactic (din colecția de plante și semințe) aferent disciplinelor pe care le predau cadrele didactice necesar desfășurării procesului didactic (lucrări practice cu studenții programului de licență și master din: Facultatea de Agricultură, Facultatea de Inginerie și Tehnologii Aplicate, Facultatea de Management și Turism Rural).
- Pregătirea și efectuarea analizelor cu aparatura din dotarea laboratoarelor disciplinei de Fitotehnie necesare desfășurării activităților de cercetare științifică (proiecte de cercetare, teme de cercetare științifică pentru lucrări de licență, disertație și doctorat, promovarea departamentului/facultății).
- Organizarea și întreținerea sortimentului didactic, a câmpurilor experimentale cu scop didactic și de cercetare științifică.
- Efectuarea și menținerea curățeniei în spațiile în care se desfășoară procesul didactic, a laboratoarelor, a spațiilor de depozitare și păstrare a materialului vegetal, cât și a birourilor cadrelor didactice din disciplină.
- Respectarea normelor prevăzute în Regulamentele de funcționare internă din cadrul universității/facultății noastre privind activitatea personalului didactic auxiliar.
- Realizarea rapoartelor privind activitatea desfășurată în cadrul disciplinei de Fitotehnie (intocmirea fișei de activitate lunară).
- **Activitatea de laborator**
- achiziționarea materialelor consumabile necesare echipamentelor/aparaturii din dotarea laboratorului disciplinei de Fitotehnie (Laboratorul de Controlul Calității Materialului Vegetal);
- constituirea și cântărirea probelor de analiză;
- efectuarea analizelor fizice (umidității %, MMBg, MH kg/hl) a materialului vegetal și înregistrarea datelor într-o bază de date a disciplinei;
- întocmirea fișelor de evidență a materialului vegetal (etichetarea);
- pregătirea și realizarea materialului didactic: stative cu plante, colecție semințe, herbare, planșe;
- conservarea și întreținerea materialului didactic



- **II. Activitatea desfășurată în câmpul experimental**
- organizează și stabilește locația pentru câmpurile experimentale din cadrul disciplinei de Fitotehnie;
- executarea operațiunilor prevăzute în protocolul de organizare a câmpului experimental prin respectarea metodologiei specifice (măsurarea și pichetarea parcelelor experimentale);
- **executarea următoarelor lucrări specifice și de întreținere a culturilor din câmp:**
 - pregătirea terenului, fertilizarea, semănat parcele experimentale; tratamente împotriva bolilor și a dăunătorilor, fertilizarea foliară;
 - efectuarea observațiilor fenologice pe parcursul perioadei de vegetație ale culturilor ;
 - asigură întreținerea câmpului experimental;
 - efectuează recoltarea, uscarea, depozitarea, ambalarea materiei prime;
 - prelevarea și etichetarea probelor.

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

Data: _____

Decan
Prof.univ.dr. Florinel IMBREA

Director departament
Prof.univ.dr.Georgeta POP

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar
Nume-prenume Angajat



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

Anexa B

Criterii de evaluare și indicatori de performanță

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	Facultatea de Medicină Veterinară Departamentul IV Producții animale și sănătate publică veterinară
Denumirea postului / cod COR	Inginer zootehnist S III/COR 213226
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>	EXECUTIE
Personal didactic/auxiliar/personal nedidactic	Personal didactic auxiliar

Nr. crt	Criterii de evaluare (R.I. RO46)	Punctaj
1	Cunoștințe și experiență	1-5
2	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	1-5
3	Judecata și impactul deciziilor (pt.funții de conducere)	1-5
4	Influență coordonare și supervizare (pt.funții de conducere)	1-5
5	Contacte și comunicare	1-5
6	Condiții de muncă	1-5
7	Incompatibilități și regimuri speciale	1-5
	Punctaj final (medie)	1-5

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: _____

Decan
Prof.univ.dr. Florinel IMBREA

Director departament
Prof.univ.dr.Georgeta POP

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume-prenume Angajat



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

Anexa C

Atribuții și răspunderi S.S.M. corespunzătoare postului

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	Facultatea de Medicină Veterinară Departamentul IV Producții animale și sănătate publică veterinară
Denumirea postului / cod COR	Inginer zootehnist S III/COR 213226
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>	EXECUTIE
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 Științe Vieții „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: _____

Decan
Prof.univ.dr. Florinel IMBREA

Director departament
Prof.univ.dr.Georgeta POP

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar
Nume-prenume Angajat