



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

1. Elemente de identificare ale postului

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	Muncitor calificat Conducător auto / COR: 833101
Gradul profesional al postului G/M/S	G
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

2. Cerințe post

- **Studii:** Studii generale, școală profesională
- **Instruiri:** instruire și perfecționare în domeniul legislației rutiere, permis de conducere categoriile: B, BE, C, CE, D1, DE
- **Experiență:** *minim 3 ani în domeniul transportului auto*
- **Abilități:** de comunicare, colaborare, munca în echipă, de adaptare

3. Relații organizaționale

3.1 ierarhice

- este subordonat: Șef Serviciu Tehnic, Directorului General Administrativ,
- are în subordine: -

3.2 funcționale

- interne: de colaborare cu membrii departamentului/direcțiilor

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/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 .
- 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 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: _____

p.Șef serviciu Tehnic ,
Ing. Iacob Corneliu

Avizat ,
Director general administrativ interimar,
Prof.dr.ing.habil. Adina Horablaga

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Angajat

.....



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

Anexa A

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (SARCINI DE SERVICIU)

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	Muncitor calificat Conducator auto / COR: 833101
Gradul profesional al postului G/M/S	G
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

- Să cunoască și să respecte cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Pleacă în cursă numai cu aprobarea coordonatorului de transport sau șefului serviciului tehnic;
- Pleacă în cursă numai după verificarea stării tehnice a autovehiculului din dotare și numai dacă aceasta corespunde normelor legale în vigoare;
- Pleacă în cursă numai după întocmirea foii de parcurs, urmând să o completeze cu datele necesare la fiecare cursă;
- Răspunde pentru realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, inclusiv pentru înscrierea zilnică a kilometrajului;
- Predă zilnic foile de parcurs completate și semnate coordonatorului de transport;
- Răspunde de folosirea formularelor tipizate sau cu regim special încredințate în orice moment;
- Anunță, sesizează și justifică șefului ierarhic orice defecțiune a mijlocului de transport, și nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului;
- Răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- Autovehiculele se întrețin și se spală interior/exterior de către șoferi, ori de câte ori este nevoie;
- Răspunde de efectuarea Inspecției Tehnice Periodice, la termenele stabilite de prevederile legale;
- Exploatează, întreține și conduce în bune condiții mijlocul de transport încredințat;
- Parcarea autovehiculelor care aparțin de Garajul Auto se va face numai în indiferent de ziua/ora sosirii din cursă zona destinată acestora ;



USVT

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA

- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu compartimentele universității pe care le deservește;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Universității;
- Respectă programul de lucru, normele privind siguranța și sănătatea muncii și P.S.I., având obligația de a se prezenta odihniți și fără a fi consumat băuturi alcoolice sau stupefiante;
- Comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care a fost implicat;
- Răspunde de integritatea mărfurilor/bunurilor primite spre transport, din momentul primirii și până la preluarea acestora de către personalul abilitat.
- Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe o perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și / sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.

Responsabilități 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 189/22.06.2022 .

Specifice

- Răspunde de calitatea prestației activităților desfășurate.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază .

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

Data: _____

**p.Șef Serviciu Tehnic ,
Ing. Iacob Corneliu**

**Avizat ,
Director general administrativ interimar,
Prof.dr.ing.habil. Adina Horablaga**

**Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Angajat**

.....



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

Anexa B

Criterii de evaluare si indicatori de performanță

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	Muncitor calificat Conducator auto / COR: 833101
Gradul profesional al postului G/M/S	G
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

Nr. crt	Criterii de evaluare (R.I. RO46)	Punctaj
1	Cunoștințe și experiență	
2	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3	Judecata și impactul deciziilor (pt.funcții de conducere)	
4	Influență coordonare și supervizare (pt.funcții de conducere)	
5	Contacte și comunicare	
6	Condiții de muncă	
7	Incompatibilități și regimuri speciale	
8.	Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu/ sarcini de serviciu	
9	Raspunsuri la termen la solicitările transmise	
10	Comunicare si comportament adecvat la locul de munca	
11	Responsabilitate si profesionalism in 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: _____

**p.Șef Serviciu Tehnic ,
Ing. Iacob Corneliu**

**Avizat ,
Director general administrativ interimar,
Prof.dr.ing.habil. Adina Horablaga**

**Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
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	DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	Muncitor calificat Conducător auto / COR: 833101
Gradul profesional al postului G/M/S	G
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

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

În scopul aplicării și respectării regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă angajații din Universitatea de Științele 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: _____

**p.Șef Serviciu Tehnic ,
Ing. Iacob Corneliu**

**Avizat ,
Director general administrativ interimar,
Prof.dr.ing.habil. Adina Horablaga**

**Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Angajat**

.....