



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

1. Elemente de identificare ale postului

Direcția / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ / Biblioteca - Editura Agroprint
Denumirea postului / cod COR	Muncitor calificat II- operator xerox / COR 732213
Gradul profesional al postului G/M/S	G/M
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 administrativ

2. Cerințe post

- **Studii:** studii generale, școala profesională / echivalente
- **Instruiri:** -
- **Experiență:** minim ? ani vechime în munca
- **Abilități:** 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: Director Biblioteca / 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 activităților 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,
Director Biblioteca USVT
Prof.dr.Ing. Manea Dan

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

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
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 / Biblioteca - Editura Agroprint
Denumirea postului / cod COR	Muncitor calificat II- operator xerox / COR 732213
Gradul profesional al postului G/M/S	G/M
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	de execuție
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	personal administrativ

Specifice :

- aprovizionarea atelierului Editurii Agroprint cu materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității de execuție - tipărire carte și tipizate, recondiționare carte etc.;
- Pregătirea preliminară a materialelor necesare pentru procesul de tipărire.
- Confidențialitatea și protecția informațiilor de serviciu;
- Întreținerea în bune condiții a inventarului;
- Respectarea întocmai a programului de lucru de 8 ore;
- Folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Folosirea mijloacelor din dotare doar în interes de serviciu;
- Îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor trasate de șeful ierarhic.

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 isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Sa desfasoare 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,
Director Biblioteca USVT
Prof.dr.Ing. Manea Dan

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

Am luat la cunoștință si am primit un exemplar,
Nume și prenume ANGAJAT:

Semnătura angajat



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

Anexa B

Criterii de evaluare și indicatori de performanță

Direcția / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ / Biblioteca - Editura Agroprint
Denumirea postului / cod COR	Muncitor calificat II- operator xerox / COR 732213
Gradul profesional al postului G/M/S	G/M
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere / de execuție, după caz</i>	de execuție
Personal didactic auxiliar/personal nedidactic	personal administrativ

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	Răspunsuri la termen la solicitările transmise	
10	Comunicare și comportament adecvat la locul de muncă	
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,
Director Biblioteca USVT
Prof.dr.Ing. Manea Dan

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

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
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 ADMINISTRATIVĂ / Biblioteca - Editura Agroprint
Denumirea postului / cod COR	Muncitor calificat II- operator xerox / COR 732213
Gradul profesional al postului G/M/S	G/M
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 administrativ

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 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
Întocmit,
Director Biblioteca USVT
Prof.dr.Ing. Manea Dan

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

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Nume și prenume ANGAJAT:

Semnătura angajat