



Anexa nr. 1

Aprobat
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU POSTUL
DIDACTIC-AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Florica Matei	Director departament	22.07.2021	

A. Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Laborant cu studii superioare pe durată nedeterminată.
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii universitare de licență în domeniul postului atestate de existența în foaia matricolă a cel puțin a unui curs general de Fizică sau Biofizică și a unui curs general de Biomatemătică și Informatică sau Biostatistică.
Departament	Măsurători terestre și științe exacte
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	Subordonat directorului de departament și șefilor de discipline.
Postul imediat superior	Șeful de disciplină
Postul imediat inferior	Nu e cazul



Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul): Nu e cazul

În timpul concediului este înlocuit/ă de ing. Cristina Mărghitaș

B. Obiectivele generale ale postului

- Asigură și pregătește lucrările de laborator pentru disciplinele Fizică, Biofizică meteorologie și climatologie, Biofizică și agrometeorologie, Physics, Biofizică din cadrul programelor de studii ale Facultății de Horticultură, Facultății de Medicină Veterinară și Facultății de Zootehnie și Biotehnologii în conformitate cu fișele disciplinelor.
- Efectuarea de analize, cântăriri, titrări, efectuarea de determinări prin metode instrumentale, calculează și verifică rezultatele, întreține și depozitează materialele și instrumentele pentru prelevare și analize, pregătește probele pentru analize, pregătește soluțiile de lucru pentru analize volumetrice, prelevează probele.
- Descărcarea și stocarea datelor preluate de la stația meteorologică.
- Participă la desfășurarea contractelor de cercetare științifică ale disciplinelor prin efectuarea de observații, măsurători, probe de analiză, etc.
- Asigură curieratul cu alte departamente sau birouri ale universității.
- Îndeplinirea sarcinilor administrative la nivelul Departamentului de Măsurători terestre și științe exacte
- Preluarea gestiunii aferente laboratoarelor de Fizică.

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

- Răspunde de buna întreținere, păstrare și reparare a materialelor didactice și a mijloacelor de învățământ aflate în gestiunea sa.
- Îngrijește și supraveghează aparatura din dotarea disciplinelor, asigurând permanent buna funcționare a acestora.
- Contribuie efectiv la desfășurarea lucrărilor practice din fișele disciplinelor.
- Asigură baza materială necesară bunei desfășurări a procesului de învățământ în cadrul disciplinelor.
- Întocmește referatul de necesitate, nota justificativă pentru achiziția prin cumpărare directă, dacă este cazul, urmărește obținerea aprobărilor pentru acestea, urmărește efectuarea achiziției propriu-zise.
- Informează echipele de instalări sau de mentenanță a rețelei de intranet de nefuncționarea corespunzătoare a rețelei.
- Întreținerea stației meteorologice.
- Efectuarea calculelor statistice a rezultatelor experimentale obținute în cadrul contractelor de cercetare;
- Redactarea de cereri și procese verbale.
- Tehnoredactarea lucrărilor științifice, reprezentări grafice în Excel și Power Point, tehnoredactarea rapoartelor de cercetare, tehnoredactarea materialelor didactice, manualelor didactice și îndrumătoarelor de lucrări practice.



D. Condiții specifice privind ocuparea postului	
1. Cerințe educaționale și experiență	
Studii de specialitate	Studii universitare de licență în domeniul postului atestate de existența în foaia matricolă a cel puțin a unui curs general de Fizică sau Biofizică și a unui curs general de Biomatematică și Informatică sau Biostatistică.
Experiență în specialitate	Minim 1 an vechime neîntreruptă.
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Pachetu MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
Aptitudini	Aptitudini de comunicare, de muncă în echipă, buna gestionare a timpului, automotivare.

E. Relaționarea titularului postului	
1. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de șefii de discipline și directorul de departament Superior pentru – nu e cazul
Relații funcționale	Toate posturile didactice și nedidactice (auxiliar didactice) din departament și facultate, respectiv universitate.
Relații de control	Nu e cazul.
Relații de reprezentare	Nu e cazul.
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	Conform listei sarcinilor delegate.

F. Condiții de muncă	
Statutul angajatului	Personal didactic auxiliar cu funcție de execuție
Locul desfășurării muncii	Laboratoarele de fizică din USAMV CN
Mijloace și materiale cu care lucrează	Calculator, stație meteo, instrumentar laborator Fizică, Biofizică și Agrometeorologie în conformitate cu gestiunea acestora.
Timpul de muncă, programul de lucru	8 ore , 7:30-15:30
Condiții fizice de muncă	Microclimat normal în conformitate cu legislația
Condiții materiale	Nu necesită condiții ambientale deosebite
Riscuri implicate de post	Vizual, osteomusculo-articular
Mijloace de deplasare	Nu în mod frecvent, doar în cazul deplasării la instruiți
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției.	



G. Evaluare conform procedurii în vigoare

H. Lista sarcinilor delegate*

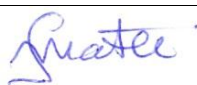
Funcția care delegă:				
Nr. crt.	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat

**se completează numai de către personalul de conducere și face parte integrantă din fișa postului.*

G. Sancțiuni primite de angajat

Nr. crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Rector / Director	Observații

NOTĂ: De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspunde rectorul.

Director departament Prof dr. Florica Matei	Salariat Prenume Nume
Data 22.07.2021	Data
	Am luat la cunoștință
Semnătura 	Semnătura