



**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	23.07.2021	

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Tehnician pe durată nedeterminată
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii liceale tehnice cu bacalaureat
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>B. Obiectivele generale ale postului</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Asigură și pregătește aparatele pentru lucrările de laborator și pentru practica de specialitate a studenților la disciplinele Topografie, Geodezie, Fotogrammetrie, Cartografie și Imbunătățiri funciare în conformitate cu fișele disciplinelor.</li><li>- Participă la desfășurarea contractelor de cercetare științifică ale disciplinelor prin efectuarea de observații, măsurători, etc.</li><li>- Asigură curieratul cu alte departamente sau birouri ale universității.</li><li>- Îndeplinirea sarcinilor administrative la nivelul Departamentului de Măsurători terestre și științe exacte.</li><li>- Preluarea gestiunii aferente laboratoarelor Topografie, Geodezie, Fotogrammetrie, Cartografie și Imbunătățiri funciare -</li></ul>
<b>C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de buna întreținere, păstrare și reparare a materialelor didactice și a mijloacelor de învățământ aflate în gestiunea sa.</li><li>- Îngrijește și supraveghează aparatura din dotarea disciplinelor, asigurând permanent buna funcționare a acestora.</li><li>- Contribuie efectiv la desfășurarea lucrărilor practice din fișele disciplinelor.</li><li>- Asigură baza materială necesară bunei desfășurări a procesului de învățământ în cadrul disciplinelor.</li><li>- Întocmește referatul de necesitate, nota justificativă pentru achiziția prin cumpărare directă, dacă este cazul, urmărește obținerea aprobărilor pentru acestea, urmărește efectuarea achiziției propriu-zise.</li><li>- Informează echipele de instalări sau de mentenanță a rețelei de intranet de nefuncționarea corespunzătoare a rețelei.</li><li>- Redactarea de cereri și procese verbale</li><li>- Tehnoredactarea lucrărilor științifice, prezentări în PowerPoint, tehnoredactarea rapoartelor de cercetare, tehnoredactarea materialelor didactice, manualelor didactice și îndrumătoare de lucrări practice.</li></ul>

<b>D. Condiții specifice privind ocuparea postului</b>	
1. Cerințe educaționale și experiență	
Studii de specialitate	Studii liceale tehnice cu bacalaureat
Experiență în specialitate	Minim 5 ani vechime în muncă
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Pachetul MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
Aptitudini	Aptitudini de comunicare, de munca în echipă, buna gestionare a timpului, automotivare.



F. Condiții de muncă	
Statutul angajatului	Personal didactic auxiliar cu funcție de execuție
Locul desfășurării muncii	Laboratoarele de Topografie și Geodezie din USAMV CN
Mijloace și materiale cu care lucrează	Calculator, aparatură topografică în conformitate cu gestiunea acestora
Timpul de muncă, programul de lucru	8 ore , 8:00-16:00
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 instruirii
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 delegează:				
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



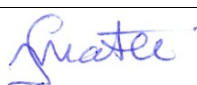
## UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro


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

<b>Director departament</b> Prof dr. Florica Matei	<b>Salariat</b> <b>Prenume Nume</b>
Data 23.07.2021	Data
	Am luat la cunoștință
Semnătura 	Semnătura