



**FIȘA POSTULUI**  
**ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**1. Elemente de identificare ale postului**

Direcția / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	<b>Muncitor calificat Instalator / COR: 712612</b>
Gradul profesional al postului G/M/S	<b>G</b>
Funcția de conducere ( <i>după caz</i> )	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	DE EXECUTIE
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	PERSONAL NEDIDACTIC

**2. Cerințe post**

- **Studii:** Studii generale, școală profesională/curs de calificare
- **Instruiri:** instruire și perfecționare în domeniul instalațiilor termice și sanitare

**Experiență:** 1an

**3.Abilități:** capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres , spirit de inițiativă, persoană responsabilă și organizată, abilități de comunicare, abilități de lucru în echipă.

- **Relații organizaționale**

**3.1 ierarhice**

- este subordonat: Șefului de Serviciu, Șefului de atelier
- 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 Cererii/concediului medical / Referatului (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 activitatilor 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: \_\_\_\_\_

Intocmit,  
P/Sef Serviciu Tehnic,  
Ing.Iacob Corneliu

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

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar  
Nume-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 ADMINISTRATIVĂ / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	<b>Muncitor calificat Instalator / COR: 712612</b>
Gradul profesional al postului G/M/S	<b>G</b>
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 NEDIDACTIC

**Specifice :**

- calculează necesarul estimat de materiale pentru realizarea lucrării menționată în Referatul de reparații;
- identifică mijloacele de muncă, materialele necesare și echipamentele de lucru în funcție de tipul lucrării de efectuat;
- realizează activitățile zilnice, stabilind etapele activităților în conformitate cu tipul lucrărilor de realizat și timpul necesar pentru finalizarea acestora;
- realizează doar lucrări repartizate zilnic corespunzătoare ierarhiei pe verticală;
- este interzisă realizarea de lucrări sau alte sarcini dispuse întâmplător de altcineva decât șefii săi ierarhici pe verticală;
- realizează lucrări de întreținere conform graficului acestora;
- realizează lucrările pe baza cerințelor aprobate în prealabil de șeful serviciului;
- pregătește frontul de lucru prin adoptarea tuturor măsurilor de securitate necesare pentru evitarea oricărui accident;
- verifică și utilizează corect uneltele manuale și mecanizate din dotare;
- montează instalații interioare de canalizare;
- montează instalații interioare de apă de consum menajer;
- montează obiecte sanitare, accesorii și utilaje folosite în instalațiile sanitare;
- întreține instalațiile tehnico-sanitare;
- execută operația de montaj a tuburilor, coturilor, elementelor de ramificație, pieselor de curățire, prin mufare sau flanșare și le etanșează la îmbinări cu materiale speciale;
- execută trecerile prin planșee și ziduri pentru instalațiile de canalizare, respectând normele de securitate și rezistența ale construcțiilor;
- amenajează și montează sifoanele de pardoseală în locurile indicate;
- conductele de distribuție sunt pozate prin trecerile speciale din ziduri și planșee și fixate în piesele de prindere;
- instalațiile sunt spălate, apoi umplute cu apă și supuse la presiune conform indicațiilor;
- remediază defecțiunile constatate la toate tipurile de instalații și utilaje/aparate de utilizare folosite pentru alimentare cu apă, canalizare, ridicare a presiunii apei;
- lucrările de reparații sunt executate cu consumuri de materiale și alte resurse optime;
- instalațiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic și funcțional pentru identificarea stărilor anormale;
- aplică procedurile tehnice de execuție și control al calității;
- întreține uneltele din dotare;
- menține curățenia la locul de muncă;



- transportă materiile prime și materialele de la magazie la locul de muncă;
- verifică gradul de degradare a elementelor de construcție;
- verifică starea echipamentelor de lucru aplicând procedurile de întreținere a acestora informând superiorul ierarhic asupra deteriorării /defectării lor;
  - participă la descărcarea și depozitarea materialelor;
  - participă la întreținerea curățeniei în campus (alei, spații verzi)
  - conjunctural, constituie obligație de serviciu și alte sarcini nespecifice postului, date de șeful ierarhic superior (încărcare, descărcare, manipulare, transport manual de materiale de construcții, obiecte de inventar, mobilier, cărți și publicații, dosare în vederea arhivării etc.);
  - constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;

#### **ALTE ATRIBUȚII :**

- 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;

#### **TRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :**

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sănătate 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: \_\_\_\_\_

Intocmit,  
P/Sef Serviciu Tehnic,  
Ing.Iacob Corneliu

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

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



**FIȘA POSTULUI**  
**ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**Anexa B**

**Criterii de evaluare si indicatori de performanță**

Diracția / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECȚIA ADMINISTRATIVA / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	<b>Muncitor calificat Instalator / COR: 712612</b>
Gradul profesional al postului G/M/S	<b>G</b>
Funcția de conducere (după caz)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: de conducere / de execuție, după caz	DE EXECUTIE
Personal didactic/auxiliar/personal nedidactic	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 munca	
7	Incompatibilități și regimuri speciale	
8	Indeplinirea atribuțiilor de serviciu/ sarcini de serviciu	
9	Raspunsuri la termen la solicitarile transmise	
10	Comunicare si comportament adecvat la locul de munca	
11	Responsabilitate si profesionalism in rezolvarea sarcinilor de serviciu	
	<b>Punctaj final (medie)</b>	

**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,  
P/Sef Serviciu Tehnic  
Ing.Iacob Corneliu

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

Am luat la cunoștință,  
Nume și prenume ANGAJAT: .....

Semnătura angajat .....



**FIȘA POSTULUI**  
**ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**Anexa C**

***Atribuții si raspunderi S.S.M. corespunzătoare postului***

Direcția / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	<b>Muncitor calificat Instalator / COR: 712612</b>
Gradul profesional al postului G/M/S	<b>G</b>
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 NEDIDACTIC

**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 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.

Întocmit,  
P/Sef Serviciu Tehnic  
Ing.Iacob Corneliu

Data .....

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

Am luat la cunoștință,  
Nume și prenume ANGAJAT: .....

Semnătura angajat .....