



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Laborant cu studiu superioare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Gradul I
4. Scopul principal al postului: Titularul postului are rol în organizarea și participarea la activitățile didactice și de cercetare care se desfășoară în laboratoarele de Instalații de condiționare a aerului, Laboratorul de Instalații de ventilare, Laboratorul de Instalații de Incălziri, Laboratorul de Proiectare Asistată de Calculator, Laboratorul de tehnologie a instalațiilor.
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Departamentul Ingineria Instalațiilor, Facultatea de Inginerie a Instalațiilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare tehnice în domeniul instalațiilor
2. Cunoștințe de operare/programe pe calculator: cunoșterea utilizării pachetului Microsoft Office (Word; Excel, Powerpoint), AutoCad, internet
3. Limbi străine cunoscute: engleza nivel mediu
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, disponibilitate de a învăța, abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de organizare a activității și operativitate în îndeplinirea sarcinilor; capacitatea de a munci în condiții de stres.
5. Cerințe specifice: operativitate în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, precum și a echipamentelor din dotarea laboratoarelor, rapiditate în execuție, implicare în îndeplinirea obligațiilor de serviciu, capacitatea asumării responsabilităților.

C. Atribuțiile postului:

a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Participă împreună cu cadrul didactic la orele de lucrări de laborator atunci când este solicitat;
- Răspunde de funcționarea instalațiilor din laboratoare, pentru desfășurarea în bune condiții a orelor de laborator;
- Pregătește orele de lucrări de laborator;
- Verifică și repară aparatura din laboratoare;
- Se ocupă de instalarea și întreținerea calculatoarelor și rețelelor de calculatoare (software și hardware);
- Participă împreună cu cadrul didactic responsabil de laborator la dotarea laboratoarelor (montare de aparatură, standuri, panouri cu materiale didactice);
- Participă la activități specifice în colective de cercetare;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- la măsuri de a respecta cu strictețe normele de protecția muncii, precum și cele referitoare la stingerea incendiilor în laboratoare;
- Asigură instruirea personalului de la departament și facultate cu măsurile de Securitate și Sănătate în Muncă, Prevenirea și stingerea incendiilor și a situațiilor de urgență;
- Consemnează instructajele efectuate în fișele individuale de SSM și PSI-SU;
- Primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune, numai pe baza de documente legale, semnate și aprobate de cei în drept;
- Răspunde de ținerea la zi a evidenței gestionării materialelor și mijloacelor fixe;
- Răspunde de gestionarea întregului patrimoniu încredințat;
- Răspunde de buna păstrare și conservare a bunurilor gestionate;
- Ridică de la magazie bunurile valorice pentru personalul departamentului și al facultății;
- Participă la cursurile de instruire în domeniu (cel puțin la cele la care costurile sunt suportate de angajator);
- Participă de câte ori este solicitat la promovarea facultății prin prezentarea laboratoarelor didactice și participarea la expozițiile organizate de UTC-N;
- Execută orice alte sarcini de serviciu încredințate de directorul de departament și șefii ierarhici superiori.

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul U.T.C-N;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- în timpul activității va avea un comportament adecvat, politicos, amabil și va folosi un vocabular civilizat;
- respectarea programului de lucru și de folosire integrală a timpului de muncă;
- respectarea programării concediului de odihnă;
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

c. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director de departament
- superior pentru: nu este cazul

b. Relații funcționale: decanat, cadre didactice, studenți, servicii, colegi de departament

str. Memorandumului nr. 28, 400114 Cluj-Napoca, România

tel. +40-264-401200, fax +40-264-592055, secretariat tel. +40-264-202209, fax +40-264-202280



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- c. Relații de control: nu este cazul
- d. Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b. cu organizații internaționale: nu este cazul
- c. cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență:

- Pe timpul concediului legal de odihnă sau în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini sarcinile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc), acesta va fi înlocuit de un coleg din cadrul Departamentului Ingineria Instalațiilor desemnat de către directorul de departament;
- Atribuțiile salariatului care vor fi delegate către persoana înlocuitoare sunt toate cele trecute la punctul C, lit.a

d. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: conf.dr.ing. Carmen MARZA
- 2. Funcția de conducere: Director de departament
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii 06.03.2024

e. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele: in. Angel-Ioan CAMPIANU
- 2. Semnătura
- 3. Data ..

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data