



CA - aviz
Sfufu.O - aprobare

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Facultatea de Protecția Mediului



Către

Conducerea Universității din Oradea

Auxexa 31
H.S. 42/21.02.2023

În atenția d-lui Rector prof.univ.dr.habil. Constantin Bungău

Având în vedere:

- Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea;
- necesitatea asigurării cu personal a SCDP;
- lipsa de personal datorită pensionării a două persoane;
- volumul de muncă ce trebuie asigurat în conformitate cu biologia speciilor prezente în cadrul SCDP;

Prin prezenta vă rugăm a ne aproba scoaterea la concurs a două posturi de muncitor calificat în cadrul SCDP.

Anxăm prezentei cereri:

- Fișa standard pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic
- Fișa postului aferentă posturilor solicitate



Cu aleasă considerație,

DECAN

Conf.univ.dr.ing.Cristina Maria Maerescu



Intocmit,

Prodecan Coordonator SCDP

Conf.univ.dr. Mintăș Olimpia

dents

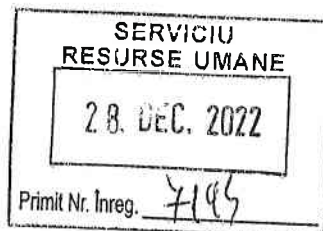
300
- Aviz favorabil
- există posturi vacante

CA - aviz
Sfufu.O - aprobare

Receput



UNIVERSITATEA DIN ORADEA



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Structură: Stațiunea de Cercetare Dezvoltare Pomicolă

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului ¹ :	Execuție
2. Denumirea postului:	Muncitor calificat
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	T.I.
4. Scopul principal al postului:	Muncitor calificat



B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ² :	Școala generală, școală profesională
2. Perfecționări (specializări):	-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor, abilități de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză, asumarea responsabilității.
6. Cerințe specifice ³ :	la nevoie este necesar lucrul în program prelungit
7. Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	-

C. Atribuțiile postului:

1.	Exploatează, deservște, întreține și repară tractoarele, mașinile și alte utilaje agricole
2.	Execută lucrări mecanice și manuale la câmpurile experimentale
3.	Execută lucrări specifice în toate spațiile și pe toată suprafața stațiunii
4.	Pregătirea terenului în vederea plantării
5.	Producerea materialului săditor
6.	Plantarea pomilor și arbuștilor fructiferi
7.	Formarea coroanelor pomilor și arbuștilor fructiferi
8.	Lucrarea solului din livezile de pomi și arbuști fructiferi
9.	Executarea lucrărilor de întreținere a pomilor și arbuștilor fructiferi
10.	Combaterea bolilor și dăunătorilor pomilor și arbuștilor fructiferi, prin realizarea tratamentelor fitosanitare diferențiate pe cicluri de vegetație în plantațiile pomicole
11.	Realizează lucrări cu caracter general în câmpurile de cercetare cum sunt: prăsit, ierbicidat, tratamente fitosanitare, precum și efectuarea lucrărilor specifice sectorului de cercetare,
12.	Recoltarea, manipularea și depozitarea fructelor
13.	Întreținerea terenurilor din locațiile stațiunii
14.	Desfășoară activități specifice în sectorul zootehnic
15.	Participă la pregătirea terenului și la înființarea noilor plantații în stațiunea pomicolă
16.	Colaborează cu ceilalți angajați, luând parte la executarea lucrărilor dispuse de șeful ierarhic
17.	Efectuează și întreține curățenia în încăperile în care lucrează: magazii, ateliere, copertine, birouri, dulapuri, console, platformă, spații verzi, anexe din incinta unității

¹ Funcție de execuție sau de conducere.

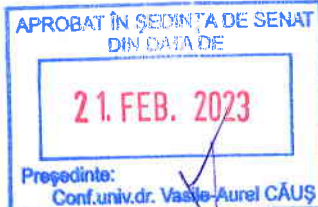
² Superioare/ medii/ general în cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA



18.	Răspunde de păstrarea în bune condiții a clădirilor, a mobilierului din dotare, precum și a instrumentelor, sculelor, uneltelor și utilajelor de lucru aflate în inventar și în dotarea stațiunii
19.	Respectă în domeniul de activitate, normele de protecția muncii și de P.S.I. și participă lunar la instructajul de protecție a muncii
20.	Respectă legislația muncii iar pentru pagubele aduse unității din vină sau prin nerespectarea normelor va suporta consecințele legale
21.	Execută toate sarcinile primite de la șefii ierarhici superiori
22.	Respectă disciplina muncii, a regulamentului de ordine interioară și a programului de lucru din instituție
23.	Răspunde de păstrarea în bune condiții a clădirilor, a mobilierului din dotare, precum și a instrumentelor, sculelor și utilajelor de lucru
24.	Respectă în domeniul de activitate, normele de protecția muncii și de P.S.I. și participă lunar la instructajul de protecție a muncii.
25.	Respectă legislația muncii iar pentru pagubele aduse unității din vină sau prin nerespectarea normelor va suporta consecințele legale
26.	Respectă disciplina muncii, a regulamentului de ordine interioară și a programului de lucru din instituție
27.	Efectuează și întreține curățenia în încăperile în care lucrează: birouri, dulapuri, etc
28.	Execută toate sarcinile primite de la șefii ierarhici superiori
29.	Obligația de a pune în aplicare cerințele Legii 132/2010 care stipulează nevoia colectării fracțiilor uscate în mod selectiv (în containere speciale)
30.	Sortează deșeurile și le introduce în recipiente marcați cu specificația: (sticlă, plastic, hartie)
31.	Întreține curate toate spațiile repartizate (curate de frunze, zapada...)
32.	Este obligat să respecte normele de arhivare și evidență a documentelor ce îi sunt încredințate
33.	Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
34.	Să comunice imediat șefului ierarhic superior și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
35.	Să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
36.	Răspunde de realizarea la termenele stabilite în mod corect, legal, a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență
37.	Execută alte sarcini primite de la șef ierarhic superior, în legătură cu domeniul de activitate al structurii sau prevăzute în regulamentele Universității din Oradea
38.	Respectă regulamentele interioare, inclusiv cele care vizează normativele SSM-SU

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	
– subordonat față de:	Rector, Prorector MRPM, Prorector cercetare, Decan FPM, Prodecan - coordonator S.C.D.P.
– superior pentru:	
b) Relații funcționale:	cu toate structurile din cadrul Universității din Oradea
c) Relații de control:	
d) Relații de reprezentare:	prin delegare de competență, după caz
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	
b) cu organizații internaționale:	
c) cu persoane juridice private:	
3. Delegarea de atribuții și competență ⁵ :	

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

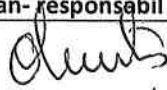
E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	09.12.2022

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:	VACANT
2. Semnătura	
3. Data	

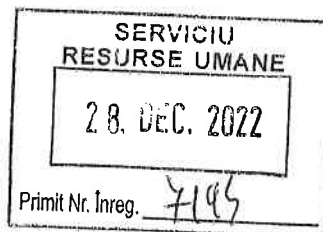
G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:	Conf.dr. Mintăș Olimpia Smaranda
2. Funcția:	Prodecan- responsabil S.C.D.P.
3. Semnătura	
4. Data	09.12.2022





UNIVERSITATEA DIN ORADEA



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Structură: Stațiunea de Cercetare Dezvoltare Pomicolă

FIȘA POSTULUI

Nr.



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului ¹ :	Execuție
2. Denumirea postului:	Muncitor calificat
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	T.I.
4. Scopul principal al postului:	Muncitor calificat

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ² :	Școala generală, școală profesională
2. Perfecționări (specializări):	-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor, abilități de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză, asumarea responsabilității.
6. Cerințe specifice ³ :	la nevoie este necesar lucrul în program prelungit
7. Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	-

C. Atribuțiile postului:

1.	Exploatează, deservște, întreține și repară tractoarele, mașinile și alte utilaje agricole
2.	Execută lucrări mecanice și manuale la câmpurile experimentale
3.	Execută lucrări specifice în toate spațiile și pe toată suprafața stațiunii
4.	Pregătirea terenului în vederea plantării
5.	Producerea materialului săditor
6.	Plantarea pomilor și arbuștilor fructiferi
7.	Formarea coroanelor pomilor și arbuștilor fructiferi
8.	Lucrarea solului din livezile de pomi și arbuști fructiferi
9.	Executarea lucrărilor de întreținere a pomilor și arbuștilor fructiferi
10.	Combaterea bolilor și dăunătorilor pomilor și arbuștilor fructiferi, prin realizarea tratamentelor fitosanitare diferențiate pe cicluri de vegetație în plantațiile pomicole
11.	Realizează lucrări cu caracter general în câmpurile de cercetare cum sunt: prăsit, ierbicidat, tratamente fitosanitare, precum și efectuarea lucrărilor specifice sectorului de cercetare,
12.	Recoltarea, manipularea și depozitarea fructelor
13.	Întreținerea terenurilor din locațiile stațiunii
14.	Desfășoară activități specifice în sectorul zootehnic
15.	Participă la pregătirea terenului și la înființarea noilor plantații în stațiunea pomicolă
16.	Colaborează cu ceilalți angajați, luând parte la executarea lucrărilor dispuse de șeful ierarhic
17.	Efectuează și întreține curățenia în încăperile în care lucrează: magazine, ateliere, copertine, birouri, dulapuri, console, platformă, spații verzi, anexe din incinta unității

¹ Funcție de execuție sau de conducere.

² Superioare/ medii/ general în cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

21.FEB. 2023

Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile Aurel CAUȘ

18.	Răspunde de păstrarea în bune condiții a clădirilor, a mobilierului din dotare, precum și a instrumentelor, sculelor, uneltelor și utilajelor de lucru aflate în inventar și în dotarea stațiunii
19.	Respectă în domeniul de activitate, normele de protecția muncii și de P.S.I. și participă lunar la instructajul de protecție a muncii
20.	Respectă legislația muncii iar pentru pagubele aduse unității din vină sau prin nerespectarea normelor va suporta consecințele legale
21.	Execută toate sarcinile primite de la șefii ierarhici superiori
22.	Respectă disciplina muncii, a regulamentului de ordine interioară și a programului de lucru din instituție
23.	Răspunde de păstrarea în bune condiții a clădirilor, a mobilierului din dotare, precum și a instrumentelor, sculelor și utilajelor de lucru
24.	Respectă în domeniul de activitate, normele de protecția muncii și de P.S.I. și participă lunar la instructajul de protecție a muncii.
25.	Respectă legislația muncii iar pentru pagubele aduse unității din vină sau prin nerespectarea normelor va suporta consecințele legale
26.	Respectă disciplina muncii, a regulamentului de ordine interioară și a programului de lucru din instituție
27.	Efectuează și întreține curățenia în încăperile în care lucrează: birouri, dulapuri, etc
28.	Execută toate sarcinile primite de la șefii ierarhici superiori
29.	Obligația de a pune în aplicare cerințele Legii 132/2010 care stipulează nevoia colectării fracțiilor uscate în mod selectiv (în containere speciale)
30.	Sortează deșeurile și le introduce în recipiente marcați cu specificatia: (sticlă, plastic, hartie)
31.	Întreține curate toate spațiile repartizate (curate de frunze, zapada...)
32.	Este obligat să respecte normele de arhivare și evidență a documentelor ce îi sunt încredințate
33.	Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
34.	Să comunice imediat șefului ierarhic superior și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
35.	Să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
36.	Răspunde de realizarea la termenele stabilite în mod corect, legal, a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență
37.	Execută alte sarcini primite de la șef ierarhic superior, în legătură cu domeniul de activitate al structurii sau prevăzute în regulamentele Universității din Oradea
38.	Respectă regulamentele interioare, inclusiv cele care vizează normativele SSM-SU

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	
– subordonat față de:	Rector, Prorector MRPM, Prorector cercetare, Decan FPM, Prodecan - coordonator S.C.D.P.
– superior pentru:	
b) Relații funcționale:	cu toate structurile din cadrul Universității din Oradea
c) Relații de control:	
d) Relații de reprezentare:	prin delegare de competență, după caz
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	
b) cu organizații internaționale:	
c) cu persoane juridice private:	
3. Delegarea de atribuții și competență ⁵ :	

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	09.12.2022

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:	VACANT
2. Semnătura	
3. Data	

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:	Conf.dr. Mintăș Olimpia Smaranda
2. Funcția:	Prodecan- responsabil S.C.D.P.
3. Semnătura	
4. Data	09.12. 2022

