



FIȘA DE POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor:** Tehnician, I(M), studii liceale/postliceale
A.2. Nivel post: execuție
A.3. Vechime: minim 5 ani
A.4. Scopul principal al postului: desfășurarea lucrărilor practice din laboratorul de “Sudare”

B. CERINȚE POST:

- B.1. Studii de specialitate:** -medii
B.2. Perfecționări (specializări):
B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - cunoștințe operare PC
B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de adresare verbală adecvată lucrului cu studenții;
- abilitate în utilizarea echipamentelor din laborator;
- adaptabilitate pentru lucru în echipă, alături de cadrul didactic prezent la orele de laborator;
- capacitate de acționare în cazul apariției unor evenimente neprevăzute care tin de sănătatea și securitatea în muncă, precum și din domeniul situațiilor de urgență.

B.6. Cerințe specifice:

- cunoașterea modului de funcționare a echipamentelor și aparaturii din laboratorul de sudare;
- cunoașterea termenilor tehnici utilizați în cadrul lucrărilor practice din laboratorul sudare.

B.7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. ATRIBUȚII POST:

- Respectarea programului de lucru și îndeplinirea sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului;
- Respectarea și îndeplinirea deciziilor, dispozițiilor și instrucțiunilor scrise sau verbale ale conducerii universității, facultății și departamentului ICT.;
- Asigurarea gestionării dotărilor și materialelor din laboratorul de prelucrări prin așchiere și în caz de necesitate, în oricare dintre laboratoarele Departamentului ICTI.;

- d) Asigurarea bunei funcționări și întreținerea aparatelor și SDV-urilor din laboratorul de prelucrări prin așchiere;
- e) Reglarea și operarea cu utilajele din laboratorul de prelucrări prin așchiere;
- f) Asigurarea, alături de cadrul didactic, bunului mers al orelor de laborator;
- g) Asigurarea aprovizionării cu materialele necesare activității de laborator;
- h) Asigurarea suportului tehnic pentru derularea lucrărilor didactice și de cercetare cu studenții masteranzi și doctoranzi;
- i) Colaborarea în cadrul proiectelor de cercetare științifică ce se derulează în cadrul departamentului ICTI.;
- j) Efectuarea unor activități specifice în cadrul unor manifestări științifice sau de altă natură pe care le organizează sau la care participă departamentul ICTI.;
- k) Monitorizarea activității studenților în vederea respectării normelor SSM și PSI;
- l) Înștiințarea imediată a responsabilului de laborator și a directorului de departament asupra unor incidente, nereguli, abateri, sau lipsuri în aprovizionarea laboratorului, în întreținerea aparatului pe care o folosește;
- m) Propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- n) Să nu folosească baza tehnico-materială și timpul de serviciu în interes personal sau străin universității.
- o) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care operează;
- p) Alte activități specifice postului la solicitarea Directorului departamentului ICTI.;
- q) Respectă procedurile de lucru și de sistem aferente domeniului de activitate, precum și prevederile legislației în vigoare.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

a) subordonat față de: Directorul departamentului ICTI.

b) superior pentru: -

D.2. Funcționale: relații de colaborare cu toți membrii departamentului, ai facultății și cu studenții.

D.3. De control: -

D.4. De reprezentare: -

D.5. Limite de competență: Să nu efectueze lucrări sau operații tehnologice în afara competențelor profesionale pe care le deține.

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: La solicitarea Directorului departamentului, participă la discutarea și susținerea activității proprii.