



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
Departamentul de Electronică Aplicată și Ingineria Informației

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului: Tehnician

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului: titularul postului presteaza activități de mentenanță, instalare și configurare a soluțiilor informatice specifice (GIS, AutoCad, Windows, Office, etc.), participă la dotarea și dezvoltarea tehnică a laboratorului și poate fi angrenat și în activități de cercetare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate***: medii, atestate cu diploma de bacalaureat

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări): nu este cazul

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

- Operare calculator: word, excel, utilizare internet (nivel mediu)

- Cunoștințe de utilizare și configurare a soluțiilor GIS (nivel mediu)

- Cunoștințe de utilizare și configurare a soluțiilor AutoCAD (nivel mediu)

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză (nivel mediu)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Competențe în domeniul informatic

- Capacitatea de a întreține și repara aparatură uzuală de laborator

- Comunicare interumană

6. Cerințe specifice***: nu este cazul

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

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

Lucrează conform:

- instrucțiunilor scrise, (regulamentul intern, Manualul Calității, îndrumare de laborator);
- hotărârilor și deciziilor directorului de departament.

Desfășoară activități de dezvoltare tehnologică;

Răspunde de calitatea și termenele lucrărilor tehnice efectuate în laborator;

Participă la ședințele Departamentului;

Recomandă modificări și completări la lucrările de laborator, în funcție de condițiile aparute;

Oferă consultanță și asistență tehnică în cadrul laboratorului;

Consultă publicațiile de specialitate și face informări privind tendințele în domeniul său de activitate;

Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele față de care are subordonare ierarhică.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: directorul de departament, conducerea facultății, titularii disciplinelor la care sunt atașate laboratoarele

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: relații cu membrii departamentului

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: cu furnizorii de echipamente destinate laboratorului

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*****:

- Poate înlocui unul dintre colegi cu responsabilități integrale sau limitate și pe o perioadă limitată;

- Poate fi înlocuit de unul dintre colegi pe o perioadă limitată:

- întreținere/reparații echipamente laborator: Alexandru Călvun/Cătălin Sandu

- configurare soluții GIS/AutoCad: Alexandru Călvun

***** 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.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Conf. dr. ing. Bogdan Cristian Florea

2. Funcția de conducere: Director de departament

3. Semnătura 

4. Data întocmirii 18.11.2022

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

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