



Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Tehnician
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I A (M), studii medii
4. Scopul principal al postului: desfășurarea lucrărilor practice din laboratorul de încercări mecanice ale departamentului Rezistența Materialelor și pregătirea epruvetelor necesare pentru aceste încercări

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii-diploma bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): exploatare masini si utilaje
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, Autocad
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza
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 țin de sănătatea și securitatea în muncă, precum și din domeniul situațiilor de urgență.
6. Cerințe specifice:
 - cunoașterea modului de funcționare a echipamentelor si aparaturii din laboratorul de încercări mecanice;
 - cunoașterea termenilor tehnici utilizați în cadrul lucrărilor practice din laboratorul de încercări mecanice.

C. Atribuțiile postului:

- a) Respectarea programului de lucru și îndeplinirea sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului;
- b) Respectarea și îndeplinirea deciziilor, dispozițiilor și instrucțiunilor scrise sau verbale ale conducerii universității, facultății și departamentului Rezistența Materialelor (RM);
- c) Asigurarea gestionării dotărilor și materialelor din laboratorul de prelucrări prin așchiere și în caz de necesitate, în oricare dintre laboratoarele departamentului RM;
- 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 RM;
- j) Efectuarea unor activități specifice în cadrul unor manifestări științifice sau de altă natură pe care le organizează sau la care participă departamentul RM;
- 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 aparaturii 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 RM;
- q) Respectă procedurile de lucru și de sistem aferente domeniului de activitate, precum și prevederile legislației în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: directorul departamentului Rezistența Materialelor.

– superior pentru:

b) Relații funcționale: relații de colaborare cu toți membrii departamentului, ai facultății și cu studenții

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

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 La solicitarea Directorului departamentului, participă la discutarea și susținerea activității proprii.

E. Întocmit de:

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

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