



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
Facultatea Știința și Ingineria Materialelor
Departamentul Ingineria și Managementul Obținerii Materialelor
Metalice

Aprob,

FIȘA POSTULUI
 Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: INGINER grad I(S)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: Asigurarea desfășurării în bune condiții a tuturor activităților didactice, de cercetare, din departamentul I.M.O.M.M, colectiv Siderurgie.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare cu diploma de licență, master.
2. Perfecționări (specializări): Instruit la nivelul U.P.B., Doctorand în UPB sau Doctor în Ingineria Materialelor.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe de baza de operare pe calculator (Word, Excel, Power Point, Baze de date) ; tehnoredactare computerizată pe calculator cursuri, îndrumare, lucrări de laborator, rapoarte de cercetare, articole de specialitate.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Cunoașterea limbii engleze, ca principală limbă de circulație internațională.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Cunoștințe și abilități în domeniul profesional - capacitatea de a lucra atât independent cât și colectiv, capacitate de analiză, sinteză și identificare a unor soluții pentru situații noi, capacitate de a lucra în condiții de stres caracteristic activităților cu grupe de studenți, masteranzi, doctoranzi.
6. Cerințe specifice***: Capacitate de organizare a activităților suport necesare desfășurării activităților didactice și de cercetare din departamentul I.M.O.M.M., colectivul de Siderurgie.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- a) participarea la activitatea de cercetare științifică, din departament prin efectuarea de activități de cercetare propriu-zisă pe baza de contracte;
- b) elaborarea și redactarea documentației științifice și tehnice a ofertelor de proiecte propuse de departament, pentru licitațiile din cadrul programelor naționale și internaționale de cercetare;
- c) îndrumarea activității de cercetare științifică a studenților în cadrul cercurilor științifice studentești;
- d) participarea la manifestări științifice (expoziții, târguri, standuri de firmă) care vizează activitatea de învățământ și cercetare științifică
- e) respectarea programului de lucru al departamentului;
- f) respectarea regulamentului de ordine interioară al departamentului, a regulamentului U.P.B., a codurilor de conduită, și etica ale U.P.B.;
- g) respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- h) asigurarea și întreținerea corespunzătoare a locului de muncă;
- i) efectuarea de deplasări în interes de serviciu la solicitarea directorului de departament;
- j) respectarea normelor SSM pentru laboratoarele departamentului;
- k) respectarea normelor I.S.U.;
- l) participarea la activitatea de admitere la studiile universitare de licență;
- m) participarea la acțiunile de mentinere în stare funcțională a spațiilor, interioare și exterioare, aferente administrativ departamentului I.M.O.M.M.

D. Sfera relațională a titularului postului**1. Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Director de departament IMOMM
- superior pentru: tehnicieni și muncitori din departament IMOMM

b) Relații funcționale: Relații funcționale: cu toți membrii departamentului I.M.O.M.M. și relații de cooperare: cu personalul celorlalte departamente ale facultății S.I.M., cu personalul din contabilitate, resurse umane și administrativ al U.P.B.

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***:****E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: *[Firma]*
2. Funcția de conducere: *[Funcția de conducere IMOMM]*
3. Semnătura .. *[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

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

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

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

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *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.*