



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
Facultatea INGINERIE ELECTRICĂ
Departamentul MĂSURĂRI, APARATE ELECTRICE ȘI
CONVERTOARE STATICE

Aprob,
.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *de execuție*
* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului: *Laborant*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: *Gradul I (M)*
4. Scopul principal al postului: *gestionarea proceselor specifice resurselor umane, de la angajarea personalului și până la părăsirea instituției*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *studii medii, minim 10 clase*
** 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): *nu este cazul*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *punctualitate*
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):
**** Doar în cazul funcțiilor de conducere. *nu este cazul*

C. Atribuțiile postului:

Personalul didactic auxiliar (PDA) și personalul nedidactic (PND) al catedrei este obligat să participe la toate activitățile desfășurate în departament, pentru pregătire a activității didactice, activitățile didactice directe cu studenții, întreținerea și repararea aparatelor și instalațiilor din dotarea departamentului;

În timpul activităților didactice:

- participă la montarea lucrărilor de laborator, și aranjarea acestora pe mese la schimbarea ciclurilor lucrărilor de laborator;
- participă la demontarea lucrărilor de laborator la termenele prevăzute de programa de învățământ;
- asigură (împreună cu gestionarul) depozitarea aparaturii de laborator în condiții de securitate și protecția acestora pe durata depozitării;
- asigura curățenia aparatelor, locurilor de muncă din laborator și din spațiile departamentului

În timpul activităților didactice (în timpul laboratorului și pe durata pauzelor):

- scoaterea din depozit a aparaturii de laborator
- întreținerea aparaturii de laborator (curățare, poziționare pentru experimente)
- montarea și demontarea lucrărilor de laborator, și aranjarea acestora pe mese la schimbarea ciclurilor lucrărilor de laborator;
- aerisirea laboratorului în pauza dintre ședințe;
- curățenia și ordinea în laborator;
- reșezarea aparatelor, scaunelor etc.;
- pregătirea materialelor de prezentare și auxiliarele acestora (table, material inscripționare)
- păstrarea în bune condiții a aparaturii din laborator;
- integritatea bunurilor, valorilor și actelor încredințate;
- folosirea integrală a timpului de lucru;
- respectarea normelor de protecția muncii / mediului și a PSI;
- respectarea regulamentului de ordine interioară și de funcționare a departamentului;
- respectarea contractului individual de muncă;
- respectă îndeplinirea dispozițiilor date de șefii ierarhici, altele decât cele specifice postului;
- folosește ziinic echipamentul de lucru și de protecția muncii.
- observă apariția unor evenimente nereguli privind normele de protecția muncii sau funcționarea necorespunzătoare a aparaturii de laborator;

În afara activităților didactice:

- asigură curățenia în spațiile corpului de clădiri EB ale departamentului, situate la Parter;
- mătură, strânge și duce la locul stabilit gunoiul;
- spală pardoselile sălilor;
- spală tablele din laborator;
- șterge aparatele, platformele și dulapurile de praf;
- așează aparatele în dulapurile laboratorului, în locurile prestabilite, etichetate, în ordine și în poziția normală de păstrare, fără suprapuneri ce pot conduce la loviri sau deteriorări la deschiderea ușilor sau în caz de cutremur sau alte catastrofe;

- *efectuează, curățenia temeinică periodică, care constă în: ștergerea pereților, spălarea geamurilor, curățarea și repararea mobilierului deteriorat, curățarea și verificarea aparatelor, instalațiilor și mașinilor;*

Participă la activități de ridicare a pregătirii profesionale la cursurile organizate de departament sau prin autoinstruire utilizând bibliografia disponibilă în biblioteca departamentului și tehnica de calcul din dotarea acestuia;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: *director departament*

– superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: *relaționează cu cadrele didactice din cadrul departamentului*

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: *conferite de natura postului, conformă cu responsabilitățile sale, în limitele legii*

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*****: *nu este cazul*

***** 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:

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