



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: *Tehnician*

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*

** 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: *cunoașterea modului de funcționare și de utilizare a aparatelor și echipamentelor aflate în dotarea departamentului, punctualitate, spirit practic, amabilitate, aptitudinea de a lucra cu documentație tehnică*

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 activității didactice directe cu studenții (predare, seminar, laborator, proiect, verificare - examinare etc.):**

-pregătește activitatea didactică ce urmează a se desfășura în laborator înainte de fiecare ședință:

- dispune pe platforme aparatele pentru noua ședință și asigură conductoarele de legătură;
- cuplează tensiunile de alimentare necesare etc.;

-supraveghează direct activitățile din laborator, de la intrarea primului student până la ieșirea ultimului student, cu accent pe:

-introduce studenții în laborator la ora programată pentru începerea activității didactice; orientează studenții către platformele de lucru; nu permite studenților să depună hainele, gențile, poșetele pe scaune sau pe platformele de lucru ci numai la cuier sau în dulap;

-supraveghează prezența studenților în sală pe toată durata ședinței (nu permite părăsirea neautorizată de profesor a vreunui student) și respectarea disciplinei și curățeniei; nu permite intrarea în laborator a persoanelor străine neautorizate; supraveghează îndeaproape studenții din alte facultăți sau grupe decât cea programată, intrați în laborator cu motivul sau sub pretextul recuperării lucrărilor de laborator;

-supraveghează respectarea normelor de protecția muncii și de pază contra incendiilor;

-asigură integritatea aparatelor și instalațiilor semnalând profesorului coordonator utilizarea sau manipularea necorespunzătoare a acestora; nu permite studenților: să umble la instalații, aparate, mașini care nu au legătură cu lucrarea efectuată de aceștia, să butoneze în joacă aparate, să deșurubeze borne, siguranțe, șuruburi de la panouri, aparate sau mașini etc.;

-supraveghează studenții și laboratorul în timpul pauzelor acordate de profesori pentru preîntâmpinarea unor fapte necorespunzătoare precum dispariția unor piese, aparate, materiale sau distrugerea unor bunuri din dotarea catedrei;

- **la încheierea fiecărei ședințe de laborator personalul didactic auxiliar este obligat:**
 - să verifice existența și integritatea panourilor, aparatelor, conductoarelor de legătură, condiții de prezență și foilor de platformă precum și a mobilierului și geamurilor laboratorului; consemnează în registrul de laborator lipsurile, defectele sau orice altă problemă apărută specificându-se cât mai exact data și ora apariției acestora, precum și persoanele, studenți sau profesori, responsabili de producerea lor;

-să verifice existența eventualelor obiecte uitate de studenți sau profesori și să consemneze în registrul de laborator data, ora și locul exact în care au fost găsite precum și principalele caracteristici ale acestora;

-să comunice apariția oricăror probleme apărute în laborator care depășește competența sa, responsabilului PDA sau, după caz, unui membru al conducerii catedrei inclusiv șefului de catedră.

- **În afara activității didactice directe cu studenții, personalul didactic auxiliar:**
 - 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 lucrări de reparare a aparaturii, de îmbunătățire a condițiilor de utilizare și păstrare a aparatelor, instalațiilor și mașinilor din dotare;
 - În perioada de început a semestrelor și de câte ori este nevoie reactualizează programul afișat pe ușa laboratorului și în registrul de laborator ;
 - completează la zi registrul de laborator (a nu se confunda cu condica de prezență a studenților) care trebuie să conțină:
 - programul săptămânal al laboratorului pe zile, ore și parități, cu precizarea cadrelor didactice coordonatoare, a facultăților, grupelor, lucrărilor de laborator ce se fac, necesarului de aparate pentru fiecare lucrare funcție și de pretențiile profesorilor;
 - Participă la activități de verificare a pregătirii profesionale a personalului didactic auxiliar legate de:
 - cunoștințele specifice domeniului în care lucrează respectiv aparatura, instalațiile și principiile de bază din electrotehnică și utilizarea calculatoarelor;
 - cunoștințe privind normele de protecția muncii în laboratoarele și instalațiile electrice în condițiile activităților didactice, specifice locului de muncă;
 - cunoștințe privind normele de pază contra incendiilor, de prevenire sau diminuare a consecințelor în caz de catastrofe naturale;

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.

1. Numele și prenumele: Prof. Dr. Ing. Sorin I. An. Chelarușcă I.
2. Funcția de contactare: Director Departament
3. Semnătura
3. Data încheierii

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