

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
 Direcția Informatizare și Resurse Umane

Aprob,

FIȘA POSTULUI
 Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *de execuție*
2. Denumirea postului: Asistent cercetare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională
4. Scopul principal al postului: măsurători și prelucrarea datelor experimentale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare în domeniul tehnic
2. Perfecționări (specializări): Inginer energetic cu Master în inginerie electrică
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza, franceza
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoștințe de operare pe calculator și utilizare Microsoft Office Word și Excel – nivel avansat
6. Cerințe specifice***: cunoștințe instalații și echipamente electrice
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului: Măsurători privind limita superioară a abaterii pentru nivelul de joasă tensiune în rețelele de distribuție și prelucrarea datelor experimentale

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: directorul de proiect
 - superior pentru: personalul de execuție a montajelor de achiziție de date
 - b) Relații funcționale:
 - 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*****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Nicolae VASILIU
2. Funcția de conducere: director de proiect
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

* *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.*