



Facultatea : Știința și Ingineria Materialelor
Departamentul Ingineria și Managementul Obținerii Materialelor
Metalice

Aprob,
.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Inginer
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Debutant
4. Scopul principal al postului: Asigurarea desfasurarii in bune conditii a tuturor activitatilor didactice, administrative, sociale din departamentul I.MO.M.M,

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare, domeniul Inginerie si management
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
-Cunostinte de baza de operare pe calculator (Word, Excel, Power Point, Baze de date),
-Tehnoredactare computerizată pe calculator cursuri, îndrumare, lucrări de laborator.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: franceza, engleza
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
-Capacitatea de a lucra atat independent cat si in colectiv;
-Capacitatea de analiza , sinteza si de identificare a unor solutii pentru situatii noi ;
- Capacitatea de a lucra in conditii de stress caracteristic activitatilor cu grupe de studenti, masteranzi, doctoranzi;
6. Cerințe specifice***:
Capacitatea de organizare a activitatilor suport necesare desfasurarii activitatilor didactice si de cercetare din departamentul I.M.O.M.M
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul



**C. Atribuțiile postului:**

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

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

– subordonat față de: Director de Departament IMOMM

– superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toți membrii departamentului I.M.O.M.M.**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*****: Nu este cazul****E. Întocmit de:****1. Numele și prenumele:****2. Funcția de conducere: Director Departament****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.*

