



Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Inginer specialist
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA (S),
4. Scopul principal al postului: Asigurarea unei funcționări eficiente și sigure a laboratoarelor și echipamentelor, sprijinind activitățile de cercetare și educație, administrarea și gestionarea echipamentelor și resurselor tehnice, respectarea normelor de siguranță și manipulare a substanțelor chimice, precum și contribuția la dezvoltarea continuă a tehnologiilor și metodelor de lucru.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Inginerie Chimică/ Inginerie Medicală;
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Cunoștințe pachet Microsoft Office
4. Limbi străine cunoscute: Limba Engleză – Nivel Avansat.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a lucra în condiții de stres, perseverent, atitudine responsabilă, spirit de observație și organizatoric, adaptare la situații noi
6. Cerințe specifice: Nu este cazul;
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul;

C. Atribuțiile postului:

1. Asistență în cercetare:
 - Asistarea cercetătorilor în derularea experimentelor și a studiilor de cercetare în laborator.
 - Colectarea și analiza datelor experimentale, elaborarea rapoartelor și prezentarea rezultatelor.
2. Asistență în învățământ:
 - Asistarea cadrelor didactice în pregătirea materialelor de curs, a laboratoarelor și a altor resurse didactice.
 - Supervizarea și asistența studenților în laboratoare și în alte activități practice.
3. Administrare și gestionare:
 - Gestionarea echipamentelor de laborator și a altor resurse tehnice.
 - Monitorizarea și gestionarea stocului de substanțe chimice și materiale consumabile.



- Asigurarea conformității cu regulile de siguranță și procedurile de manipulare a substanțelor chimice.

4. Dezvoltare și îmbunătățire continuă:

- Contribuția la dezvoltarea și implementarea de noi tehnologii și metode de lucru.
- Identificarea oportunităților de îmbunătățire a proceselor și procedurilor existente în cadrul departamentului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență.

a) Relații ierarhice:

– Titularul postului va raporta direct șefului ierarhic superior din departament sau altei autorități desemnate în organigrama universității.

- Nu are subordonați în cadrul acestei poziții.

b) Relații funcționale: Titularul postului va colabora cu colegii de departament pentru realizarea sarcinilor de cercetare, învățământ și administrare.

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Are relații cu toate structurile, în domeniul de competență:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Titularul postului poate menține relații cu autoritățile publice relevante din domeniul de competență;

b) cu organizații internaționale: Posibilitatea de a colabora cu organizații internaționale în cadrul proiectelor de cercetare sau învățământ, sau de a participa la conferințe și evenimente internaționale în domeniul de competență;

c) cu persoane juridice private: Se poate implica în colaborări în domeniul cercetării aplicate, stagii pentru studenți sau proiecte de inovare și transfer tehnologic;

3. Delegarea de atribuții și competență***:** Nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data