



MINISTERUL EDUCATIEI  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie**  
**Politehnica București**

Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică  
Departamentul Mecatronică și Mecanică de Precizie

---

Aprob,  
DECAN

## **FIȘA POSTULUI**

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului : EXECUTIE
2. Denumirea postului: Inginer gradul II (S)
3. Gradul/ Treapta profesional/ profesională: -
4. Scopul principal al postului (notă): asigura desfasurarea activitatii in departament, prin participare activa si implicare, la toate activitatile ce deriva din atributiile postului.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : Universitare cu examen de licenta / diploma, Domeniul Mecatronică și Robotică sau Inginerie Mecanică, Specializarea Mecatronică sau Mecanica fină și nanotehnologii.
2. Perfecționări ( specializări): -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, Programarea calculatoarelor, LabView, Inventor, Solid Works, Baze de date, Internet
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza mediu
5. Abilități. Calități și aptitudini necesare: lucru in echipa, initiativa, promptitudine, comunicare, gindire analitica si de sinteza.
6. Cerințe specifice : Competențe în domeniul tehnologiei mecanicii fine, micro și nanotehnologiilor, cunostințe în domeniul mașinilor de lucru și comenzilor numerice, cunoștințe de mecatronică și robotică
7. Competența managerială:-nu este cazul

### **C. Atribuțiile postului:**

1. Cercetare in domeniile Mecanica de Precizie, Mecatronica și Optometrie
2. Proiectarea si realizarea unor subansamble pentru standurile didactice si de cercetare in domeniile Mecanica de Precizie, Mecatronici și Optometriei;
3. Intretinerea si repararea standurilor si laboratoarelor de specialitate in domeniile precizate anterior;
4. Asistenta tehnica specializata pentru lucrari demonstrative de laborator in toate lucrările desfășurate în cadrul orelor din departament;
5. Documentare pe probleme tehnice in cadrul temelor de interes major pentru activitatea departamentului;
6. Participa la unele experimente si realizari practice ale unor doctoranzi;
7. Raspunde de corectitudinea lucrarilor efectuate;
8. Mentine si transmite un standard de profesionalism in indeplinirea sarcinilor de serviciu
9. Se preocupa in permanenta de propria dezvoltare profesionala;
10. Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil;
11. Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces;
12. Raspunde de corectitudinea lucrarilor efectuate;
13. In functie de alte cerinte care pot sa apara in activitatea departamentului, va indeplini si alte sarcini sau operatii incredintate de directorul de departament.
14. Participă la activități auxiliare desfășurate în interesul promovării facultății, dar și a universității(vizite în școli, expoziții, concursuri și orice alte festivități)
15. Asigurarea bunei desfășurări a activității practice în vederea realizării proiectelor de diplomă și disertație

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Directorul de departament
- superior pentru: Nu este cazul

##### **b) Relații funcționale: are relații cu personalul didactic si didactic auxiliar/responsabilii de contracte de cercetare stiintifica**

##### **c) Relații de control: Nu este cazul**

##### **d) Relații de reprezentare: in relatiile cu alte structuri – in legatura stricta cu realizarea atributiilor de serviciu**

#### **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 :

**E. Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: *Andreea Rodica*
- 2. Funcția de conducere: *Director DMMP*
- 3. Semnătura *[Signature]*
- 4. Data întocmirii *28.02.2024*

**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 .....