



**Facultatea de Inginerie Electrică**  
**Departamentul Măsurări, Aparate Electrice și Converteoare Statice**

---

**Aprob,**

.....

**FIȘA POSTULUI**

**Nr. ....**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: *Execuție*
2. Denumirea postului: *Tehnician*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **treapta IA (M)**
4. Scopul principal al postului: *efectuarea activităților aferente laboratoarelor din cadrul Departamentului Măsurări, Aparate Electrice și Converteoare statice*

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: *medii - absolvite cel puțin cu diploma de absolvire*
2. Perfecționări (specializări): *calificare în domeniul electrotehnică, electromecanică, automatizări, instalații electrice sau similar*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - *nu este cazul*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *spirit de echipă, comunicare bună cu colegii, seriozitate, punctualitate*
6. Cerințe specifice\*\*\*: - *nu este cazul*
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - *nu este cazul*

**C. Atribuțiile postului:**

- a) Asigură întreținerea instalațiilor și platformelor existente în laboratoarele din cadrul Departamentului de Măsurări, Aparate Electrice și Converteoare Statice;
- b) Alege aparatele necesare pentru realizarea montajelor lucrărilor de laborator;
- c) Participă la montarea lucrărilor de laborator și aranjarea acestora pe mese, participă la scoaterea din depozit a aparaturii de laborator, întreținerea aparaturii de laborator și aranjarea acestora pe mese la schimbarea ciclurilor





lucrărilor de laborator; participă la demontarea lucrărilor de laborator la termenele prevăzute de programa de învățământ

- d) Asigură permanența tehnică în timpul desfășurării lucrărilor de laborator și intervine prompt pentru remedierea unor defecțiuni apărute în timpul respectiv;
- e) Respectă normele de protecție a muncii referitoare la utilajele și echipamentele din spațiile în care își desfășoară activitatea.
- f) Răspunde, la încheierea activităților, de deconectarea instalațiilor electrice și închiderea laboratoarelor;
- g) Participă la lucrările de mentenanță în laboratoarele din structura postului;
- h) Respectă normele de PSI și răspunde de îndeplinirea obligațiilor specifice spațiilor în care își desfășoară activitatea;
- i) Realizează activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate;
- j) Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă, stabilite prin Regulamentul Intern al universității, și prin reglementările în vigoare;
- k) Respectă regulamentul de ordine interioară și de funcționare a departamentului și a universității;
- l) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic prin documente scrise în domeniul de competență sau care îi revin din aplicarea normativelor interne.

#### **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:** *relaționează cu cadrele didactice din cadrul departamentului și cu toate compartimentele universității, în domeniul de competență*

**c) Relații de control:** - nu este cazul

**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



**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: *Director de Departament*
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. 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.*

