



Departamentul UNESCO

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Inginer debutant

Anexa la contractul individual de munca

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Inginer debutant (S)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: absolvent studii de licență inginerie
4. Scopul principal al postului: asigurarea derulării în condiții optime a activităților departamentului UNESCO și contribuie la desfășurarea și implementarea activităților de cercetare din cadrul departamentului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare în domeniul ingineriei;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe avansate de operare cu suita Microsoft Office sau echivalent (Google Workspace, etc.);
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză la nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini organizatorice, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a învăța rapid noi tehnologii, abilități de comunicare cu ceilalți membri ai echipei, capacitatea de sinteză, abilități de analiză și cercetare, capacitate de a respecta termenele limita, orientare către rezultate și atenție la detalii;
6. Cerințe specifice***: cunoșterea problematicii de management și infrastructură aeroportuară; cunoașterea politicilor UNESCO în domeniul dezvoltării sustenabile.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

- Sprijină activitatea de cercetare pe teme legate de mediu, aplicarea tehnologiei informației în aviație și orașe inteligente;
- Pregătirea laboratoarelor de specialitate;
- Activități mentenanță laborator;
- Participă la valorificarea rezultatelor cercetării științifice derulate în cadrul departamentului;
- Execută lucrări de cercetare științifică derulate în cadrul departamentului, sub îndrumarea coordonatorilor;
- Își dezvoltă continuu cunoștințele științifice și metodologice prin folosirea eficientă a surselor de informare și documentare, prin participarea activă la întâlniri de cercetare, precum și prin participarea la cursuri sau oricare alte forme de perfecționare pentru dezvoltarea profesională proprie;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale departamentului/ catedrei în limitele respectării temeiului legal.
- Respectă normele S.S.M. și P.S.I.;
- Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă, stabilite prin Regulamentul Intern al POLITEHNICA București și prin reglementările în vigoare.



D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: directorul de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: Colaborează cu membrii Departamentului UNESCO, cu secretariatele prorectorilor, cu toate compartimentele din Rectorat precum și cu facultățile din POLITEHNICA Bucuresti pentru desfășurarea activității de cercetare din cadrul departamentului.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborari in cadrul departamentului UNESCO

b) cu organizații internaționale: colaborari in cadrul departamentului UNESCO

c) cu persoane juridice private: colaborari in cadrul departamentului UNESCO

3. Delegarea de atribuții și competență***:** prin note interne, în caz de nevoie.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

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: Directorul Departamentului UNESCO

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.