



**Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronica**  
**Departamentul ECHIPAMENTE pentru PROCESE INDUSTRIALE**

---

**Aprob,  
 DECAN**

**FIȘA POSTULUI**  
 Nr. ....

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

1. Nivelul postului\*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Inginer debutant
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: asigură desfășurarea activității în departament, prin participare activă și implicare, la toate activitățile ce derivă din atribuțiile postului

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

1. Studii de specialitate\*\*: Universitare / superioare (diploma licență)
2. Perfecționări (specializări): -Inginerie mecanică
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat-MS Office, Internet, E-mail, Inventor; nivel mediu: Autocad.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nivel avansat – Engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate; capacitatea de a lucra în echipă; corectitudine și loialitate față de departament; rezistență la efort și stres; preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

***C. Atribuțiile postului:***

- Administrează și asigură funcționarea echipamentelor mecanice din laboratoarele departamentului;
- Contribuie la activitatea de cercetare, prin documentare periodică;
- Colaborează la problemele organizatorice ale departamentului;
- Monitorizează funcționarea utilajelor și instalațiilor din laboratoarele departamentului;





- Participă la desfășurarea lucrărilor de laborator la disciplinele: Echipamente pentru procese industriale, Echipamente și tehnologii de sudare, Ingineria fabricării echipamentelor de proces, Ingineria mărunțirii materialelor;
- Sprijină managementul în procesele de luare a deciziilor.
- Execută orice alte dispoziții date de directorul de departament;
- Documentare pe probleme tehnice în cadrul temelor de interes major pentru activitatea departamentului;
- Redactarea în limba engleză a lucrărilor științifice, fișelor tehnice ale echipamentelor etc.;
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate;
- Menține și transmite un standard de profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Se preocupă în permanență de propria dezvoltare profesională;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegii săi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul departamentului;
- Ține evidența echipamentelor tehnice din laboratoarele didactice și urmărește ca verificările și încercările periodice ale acestora să fie efectuate de persoane competente;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

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

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

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: directorul de departament
- superior pentru:

###### **b) Relații funcționale: are relații cu responsabilii de laboratoare calculatoare, cu tehnicienii**

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

###### **d) Relații de reprezentare: reprezintă compartimentul în Universitate și în relațiile cu celelalte compartimente**

##### **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:**

##### **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 .....

---

\* *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.*

