



**Facultatea de Inginerie Electrică**  
**Laboratorul de Mașini, Materiale și Acționări Electrice**

---

**Aprob,**

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **INGINER**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I (S)**
4. Scopul principal al postului: întreținerea, repararea și verificarea periodică a echipamentelor și instalațiilor electrice din cadrul departamentului și realizarea de noi platforme experimentale și didactice.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Facultate cu profil tehnic (studii universitare)
2. Perfecționări (specializări): Profil electric, echipamente, mașini, materiale și acționări electrice, gestionarea proiectelor și contractelor de cercetare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC, software specific – nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: persoană comunicativă, sociabilă, atitudine proactivă, atenție la detalii, disponibilitate de a învăța lucruri noi
6. Cerințe specifice\*\*\*: persoană capabilă de a lucra cu termene-limită, bun management al timpului, comunicare bună cu cadrele didactice și studenții, capacitate de a lucra în echipă
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**C. Atribuțiile postului:**

Elaborează programele de întreținere și verificare periodică a instalațiilor și platformelor experimentale din cadrul *Departamentului Mașini, Materiale și Acționări Electrice (DMMAE)* - Sala mașinilor, Laboratoarele de Mașini electrice, Acționări electrice, Metode și procedee tehnologice, Materiale electrotehnice, Conversia energiei și surse, Inginerie electrică pentru medicină;

Asigurarea mentenanței tehnicii de calcul, respectiv al laptopurilor folosite de studenți în cadrul lucrărilor de laborator.

Întocmirea listelor de echipamente, piese de schimb, componente necesare lucrărilor de mentenanță.

Pregătirea documentelor pentru realizarea achizițiilor necesare pentru asigurarea mentenanței.

Menține standardele de desfășurare cu profesionalism a activităților specifice la locul de muncă;

Participă, împreună cu cadrele didactice, la realizarea unor noi platforme experimentale atât pentru activitățile didactice cât și pentru cele de cercetare;





Asigură permanența tehnică în timpul desfășurării lucrărilor de laborator și intervine prompt pentru remedierea unor defecțiuni apărute în timpul respectiv;  
 Participă la lucrările de mentenanță în laboratoarele din structura postului;  
 Organizează și verifică lucrările experimentale desfășurate în cadrul Laboratoarelor de Acționări Electrice, Mașini electrice, Metode și procedee tehnologice, Materiale electrotehnice, Conversia energiei și surse, Inginerie electrică pentru medicină;  
 Face parte din schema PSI a departamentului și răspunde de îndeplinirea obligațiilor specifice laboratoarelor în care își desfășoară activitatea;  
 Răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii referitoare la utilajele și echipamentele din laboratoarele unde își desfășoară activitatea;  
 Realizează activități de actualizare a cunoștințelor sale în domeniul de activitate;  
 Respectă normele de etică/conduită la locul de muncă, stabilite prin Regulamentul Intern al POLITEHNICII București și prin reglementările în vigoare;  
 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: -

###### **b) Relații funcționale: cu toate compartimentele POLITEHNICII București în domeniul de competență**

###### **c) Relații de control: -**

###### **d) Relații de reprezentare: reprezintă *Departamentul Mașini, Materiale și Acționări Electrice* în fața compartimentelor POLITEHNICII București și a altor entități, în domeniul de competență**

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice: -**

###### **b) cu organizații internaționale: -**

###### **c) cu persoane juridice private: -**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: prin note interne, în caz de nevoie, cu efectuarea unor sarcini similare acelor existente în fișa postului de baza**

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

\* 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 prevăzută/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor îneca 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.

