



Facultatea de Energetică
Departamentul de Producere și Utilizare a Energiei

Aprob,
Director de departament,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Tehnician
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA (M)
4. Scopul principal al postului:
 - asigură buna desfășurare a activității din cadrul departamentului de Producere și Utilizare a Energiei.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: medii în domeniul tehnic (diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: punctualitate, inițiativă, spirit organizatoric, aptitudini de comunicare, capacitate de a lucra în echipă;
6. Cerințe specifice***: nu este cazul;
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

a. răspunde de funcționarea standurilor, instalațiilor, echipamentelor și tehnicii de calcul din laboratoarele didactice și de cercetare ale Departamentului de Producere și Utilizare a Energiei. Acestea trebuie să fie funcționale, să fie în concordanță cu documentația și să respecte normele de protecție a muncii;

b. asigură gestionarea fizică a dotărilor și materialelor din cadrul laboratoarelor departamentului;





- c. asigură, alături de cadrele didactice, bunul mers al activităților didactice instructive ale studenților și masteranzilor care își desfășoară activitatea în cadrul laboratoarelor departamentului;
- d. asigură, alături de cadrele didactice, bunul mers al activităților de cercetare ale masteranzilor și doctoranzilor care își desfășoară activitatea în cadrul laboratoarelor departamentului;
- e. participă la tehnoredactarea materialelor didactice și a documentelor interne ale laboratoarelor departamentului;
- f. întocmește, înainte de începerea fiecărui semestru academic, prin consultare cu cadrele didactice care desfășoară activități în laboratoarele departamentului, lista privind materialele necesare lucrărilor de laborator;
- g. redactează, la sfârșitul fiecărui semestru academic, un raport privind starea de funcționare a lucrărilor de laborator didactice, respectiv a componentelor acestora;
- h. participă la activitatea de autodotare a laboratoarelor;
- i. asigură concepția, proiectarea și urmărirea execuției, în cooperare cu cadrele didactice responsabile, a noi instalații didactice și de cercetare în laboratoarele departamentului;
- j. ia parte activă la activitatea de cercetare din cadrul Departamentului de Producere și Utilizare a Energiei;
- k. participă la elaborarea raportului anual de cercetare al departamentului, sub coordonarea cadrului didactic responsabil din departament;
- l. respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție cu atenție specială privind pericolele de electrocutare, accidentare mecanică și cele legate de manipularea unor substanțe și obiecte potențial periculoase;
- m. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- n. se comportă corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi colegiale de colaborare și asigură un climat de disciplină;
- o. supraveghează respectarea normelor de protecția muncii cu atenție specială privind pericolele de electrocutare, accidentare mecanică și cele legate de manipularea unor substanțe și obiecte potențial periculoase;
- p. supraveghează respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în laboratoarele departamentului;
- q. răspunde, împreună cu cadrele didactice, de buna desfășurare a activităților didactice din laboratoarele departamentului și de respectarea prevederilor legale în acest sens;
- r. supraveghează întreținerea ordinii și curățeniei zilnic în zona laboratoarelor departamentului;
- s. este obligat să folosească integral și cu maxim de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- t. trebuie să înștiințeze imediat responsabilii laboratoarelor departamentului și directorul de departament asupra existenței unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, în întreținerea instalațiilor cu care lucrează, să propună măsuri de remediere și de prevenire a unor asemenea situații;
- u. nu folosește baza tehnico-materială și informațională, timpul de lucru și serviciile Universității în interes personal sau străin Universității;
- z. asigură instruirea studenților care desfășoară activități în cadrul laboratoarelor departamentului vizând normele SSM și PSI conform: „Instrucțiune internă pentru studenți





/masteranzi pe timpul stagiului de practică și pe timpul activităților practice în laboratoarele POLITEHNICA București din timpul anului universitar”;

aa. controlează modul cum se respectă normele în baza cărora s-au efectuat instruirile și comunică responsabililor de laboratoare și directorului de departament abaterile constatate;

bb. este obligat să respecte programul de lucru (8 – 16) sau decalări impuse de orarul universității;

cc. este obligat să respecte și să îndeplinească deciziile, dispozițiile, instrucțiunile scrise sau verbale transmise de conducerea departamentului, facultății și a Universității;

dd. este obligat să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în prezenta fișă;

ee. este obligat să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al departamentului, facultății și al universității.

ff. participă la alte activități din departament atunci când i se solicită de către Directorul de departament;

gg. redactează la începutul fiecărui an calendaristic un raport privind activitatea proprie pentru anul precedent.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: directorul de departament și responsabilii laboratoarelor

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele universității în domeniul de competență.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

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:

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:
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.*

