



Aprob,

FIȘA POSTULUI INGINER I A (S)

A. Informatii generale privind postul:

1. Nivelul postului: execuție

2. Denumirea postului: Inginer IA

3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: I A (S) g.5

4. Scopul principal al postului: asigurarea condițiilor optime pentru derularea activităților didactice și de cercetare din cadrul laboratoarelor Departamentului Procesarea Materialelor Metalice și Ingineria Mediului:

Laborator: Procese și procedee specifice obținerii formelor;

Laborator: Procedee speciale de formare/turnare

Laborator: Controlul calitatii pieselor turnate

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare - Știința și Ingineria Materialelor

2. Perfecționări (specializări): Ingineria fabricării pieselor turnate prin procedee neconventionale

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizare Microsoft Office și softuri specializate – nivel avansat

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză – nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoștințe și abilități în domeniul profesional - cunoștințe de specialitate și abilități în domeniul obținerii formelor și măsurilor și al controlului calitatii pieselor turnate; capacitate bună de lucru în echipă și de comunicare; disponibilitate de formare profesională continuă.

6. Cerințe specifice:





Capacitatea de a utiliza cunoștințele specifice în vederea creșterii performanțelor proceselor tehnologice de procesare avansată a materialelor metalice prin formare/turnare

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atributii post:

- a) organizează, coordonează și participă nemijlocit la activitatea din cadrul laboratoarelor Procese si procedee specifice obtinerii formelor; Procedee speciale de formare/turnare; Controlul calitatii pieselor turnate pentru ducerea la bun sfârșit a lucrărilor de laborator susținute în cadrul programelor de studii de licență, masterat și doctorat;
- b) organizează, coordonează și participă nemijlocit la activități legate de pregătirea proiectelor de licență, disertație și a tezelor de doctorat derulate în cadrul departamentului;
- c) participă la executarea proiectelor de cercetare derulate prin contractele încheiate de departament;
- d) asigura derularea activității de cercetare, in special din cadrul celor 3 laboratoare, mentionate anterior;
- e) să îndeplinească sarcini de documentare în vederea sprijinirii activităților didactice și de cercetare, din cadrul departamentului sau al proiectelor angajate.
- f) capacitatea de a utiliza cunoștințele privind dimensionarea, funcționarea și mentenanța echipamentelor, instalațiilor și utilajelor tehnologice folosite
- g) verifică și asigură utilizarea corespunzătoare a aparaturii și tehnicii, specifice activității didactice și de cercetare în vederea respectării și îndeplinirii cerințelor de calitate și de eficiență a activităților desfășurate în cadrul laboratoarelor;
- h) să folosească diverse metode și instrumente pentru a comunica informații în mod eficient, pentru a descrie activitățile și a comunica rezultatele studentilor;
- i) asigură condițiile necesare respectării veridicității și a corectitudinii materialelor/documentelor întocmite;
- j) verifică respectarea condițiilor deontologice specifice profesiei;
- k) urmărește respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a regulamentelor la nivel de facultate și universitate;

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a. Ierarhice:

- a) subordonat față de: șeful de colectiv, directorul de departament
- b) superior pentru: personalul auxiliar (tehnicieni/muncitori)

b. Relatii funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ din facultate și universitate; cu personalul desemnat din alte instituții de învățământ superior, de cercetare și de producție în scopul inițierii și menținerii unor legături/parteneriate

c. Relatii de control: pentru personalul auxiliar (tehnicieni/muncitori)





d. Relații de reprezentare: reprezintă compartimentul în universitate și în relațiile cu celelalte compartimente

2. Sfera relationala externa:

a. cu autoritati si institutii publice -

b. cu organizatii internationale -

c. cu persoane juridice private. -

E. Intocmit de:

Director Departament :

Data intocmirii:

F. Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului:

Salariat:

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.*

