



DIRECȚIA DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ
Serviciul Supravegherea și Verificarea Echipamentelor Tehnice

Aprobat,

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Inginer
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: conform legislației și statutului de funcții
4. Scopul principal al postului: Asigurarea activităților de supraveghere, verificare, monitorizare și evidență tehnică a echipamentelor și instalațiilor aflate în administrarea Serviciului Supravegherea și Verificarea Echipamentelor Tehnice, în vederea exploatării acestora în condiții de siguranță, legalitate și eficiență, precum și urmărirea modului de realizare a activităților de verificare, întreținere și reparații efectuate de operatorii economici contractați.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare tehnice (inginerie – domeniu relevant)
2. Perfecționări (specializări):
 - cursuri / atestate ISCIR (constituie avantaj);
 - cursuri în domeniul exploatării și verificării echipamentelor tehnice (constituie avantaj);
 - cursuri SSM / PSI (constituie avantaj);
 - cursuri în domeniul managementului calității sau mentenanței (constituie avantaj).
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - Microsoft Office – nivel mediu
 - Adobe Acrobat – nivel mediu
 - AutoCAD – nivel mediu
 - WINDEV – nivel mediu
 - EMSYS – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză – nivel mediu (citit, scris, vorbit)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de analiză și interpretare a documentațiilor tehnice;
 - capacitate de identificare și evaluare a problemelor tehnice;
 - responsabilitate și rigurozitate;
 - spirit de observație;
 - atenție la detalii;





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie

POLITEHNICA București

- capacitate de organizare și prioritizare a activităților;
- comunicare eficientă;
- capacitate de lucru în echipă;
- adaptabilitate;
- inițiativă profesională.

6. Cerințe specifice:

- Carta Universității;
- Regulamentul intern;
- legislația ISCIR;
- legislația privind exploatarea și verificarea echipamentelor tehnice;
- legislația muncii;
- legislația privind securitatea și sănătatea în muncă;
- legislația privind apărarea împotriva incendiilor și situațiilor de urgență;
- legislația privind protecția mediului;
- legislația privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

7. Competența managerială: Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Verifică starea tehnică și modul de funcționare a echipamentelor și instalațiilor aflate în administrarea Serviciului Supravegherea și Verificarea Echipamentelor Tehnice.
- Monitorizează exploatarea echipamentelor și instalațiilor tehnice și urmărește menținerea acestora în condiții de siguranță și eficiență.
- Efectuează verificări tehnice periodice asupra echipamentelor și instalațiilor, conform programelor și termenelor stabilite.
- Urmărește respectarea termenelor de verificare tehnică și a valabilității documentelor aferente instalațiilor aflate sub incidența ISCIR.
- Urmărește existența și actualizarea documentației tehnice aferente echipamentelor și instalațiilor (cărți tehnice, autorizații, procese-verbale, rapoarte de verificare).
- Identifică și constată deficiențele, neconformitățile sau situațiile care pot afecta funcționarea în condiții de siguranță a echipamentelor și informează șeful serviciului.
- Întocmește note de constatare, rapoarte tehnice, situații centralizatoare și alte documente specifice activității desfășurate.
- Urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către operatorii economici care efectuează activități de verificare, întreținere, revizie și reparații.
- Verifică documentele emise de operatorii economici contractați privind lucrările și serviciile efectuate asupra echipamentelor și instalațiilor.
- Urmărește din punct de vedere tehnic lucrările de întreținere, revizie și reparații realizate de operatorii economici autorizați și informează șeful serviciului asupra eventualelor neconformități.





- Participă la recepția serviciilor și lucrărilor realizate de operatorii economici contractați, din punct de vedere tehnic, în limitele competențelor profesionale.
- Participă la verificările tehnice, probele funcționale și punerea în funcțiune a echipamentelor și instalațiilor noi.
- Participă la urmărirea implementării investițiilor care includ echipamente tehnice și instalații specifice domeniului de activitate.
- Actualizează evidența tehnică a echipamentelor și instalațiilor aflate în administrarea serviciului.
- Participă la inventarierea echipamentelor și instalațiilor din patrimoniul universității.
- Furnizează date și informații tehnice necesare elaborării documentațiilor de achiziție pentru echipamente, servicii și lucrări specifice domeniului de activitate.
- Participă la analiza documentațiilor tehnice aferente achizițiilor, la solicitarea șefului serviciului.
- Formulează propuneri tehnice privind îmbunătățirea exploatării, verificării și monitorizării echipamentelor și instalațiilor.
- Colaborează cu structurile administrative ale Universității POLITEHNICA București și cu operatorii economici contractați pentru soluționarea problemelor tehnice.
- Respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).
- Utilizează eficient resursele materiale și echipamentele puse la dispoziție.
- Informează de îndată șeful serviciului asupra oricărei situații care poate afecta funcționarea în condiții de siguranță a echipamentelor și instalațiilor.
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful serviciului sau de conducerea ierarhică, în limita competențelor profesionale și cu respectarea prevederilor legale.

C.1. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să păstreze curat și să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport etc.;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat conducătorului ierarhic sau lucrătorilor desemnați SSM orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;



- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

C.2. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful serviciului situații de urgență;
- Să utilizeze substanțele, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de șeful ierarhic, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de șeful serviciului situații de urgență, respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

C. 3. Obligațiile în domeniul protecției mediului:

- Să respecte regulile și măsurile de protecție a mediului;
- Să utilizeze substanțele în conformitate cu prevederile legislației mediului în vigoare;
- Să nu ardă resturile vegetale, recipiente, hârtii pe spațiul verde și nu numai;
- Spălătul utilajelor și echipamentelor de lucru se face numai în cazul în care nu prezintă pericol de poluare.

C.4. Drepturi și obligații:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;



- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a beneficia, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

C.5. Responsabilități comune:

- Respectă programul de lucru.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea acestora în cadrul universității în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii universității.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului serviciului orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia, dacă este cazul.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu Supravegherea și Verificarea Echipamentelor Tehnice;
- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: Relații cu toate structurile economice și administrative ale Universității POLITEHNICA București, în limitele atribuțiilor postului.





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie

POLITEHNICA București

c) Relații de control: Verifică, în limitele competențelor postului, starea tehnică a echipamentelor și instalațiilor aflate în administrarea serviciului și urmărește modul de realizare a activităților tehnice efectuate de operatorii economici contractați.

d) Relații de reprezentare: Reprezintă serviciul în relațiile de lucru cu structurile interne ale Universității și cu operatorii economici contractați, în limitele atribuțiilor stabilite și ale mandatului acordat de șeful serviciului.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: În limitele stabilite de conducerea universității.

b) cu organizații internaționale: În limitele stabilite de conducerea universității.

c) cu persoane juridice private: În limitele stabilite de conducerea universității.

3. Delegarea de atribuții și competență: Pentru perioadele în care nu este prezent în universitate (concediu de odihnă, concediu medical, deplasare în interes de serviciu etc.), atribuțiile sunt preluate de persoana desemnată de șeful serviciului și aprobată de către directorul Direcției Dezvoltare Infrastructură.

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

