MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Facultatea STIINTA SI INGINERIA MATERIALELOR
Departamentul INGINERIA SI MANAGEMENTUL OBTINERII MATERIALELOR METALICE)

Aprob,
……

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Inginer specialist (S)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
4. Scopul principal al postului: Asigurarea desfasurarii in bune conditii a tuturor activitatilor didactice, sociale din departamentul I.M.O.M.M.;cu respectarea legislatiei in domeniul protectiei datelor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: superioare - Știința și Ingineria Materialelor
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunostinte de baza de operare pe calculator (Word, Excel, Power Point, Baze de date) ; tehnoredactare computerizata pe calculator cursuri, indrumare, lucrari de laborator.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Cel putin o limba de circulatie internationala (engleza, franceza, germana)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: : cunoștințe și abilități în domeniul profesional - capacitatea de a lucra atat independent cat si colectiv, capacitate de analiza, sinteza si identificare a unor solutii pentru situatii noi, capaciate de a lucra in conditii de stres caracteristic activitatilor cu grupe de studenti, masteranzi,doctoranzi.
6. Cerințe specifice: Capacitate de organizare a activitatilor suport necesare desfasurarii activitatilor didactice si de cercetare din departamentul I.M.O.M.M.,colectivul de Inginerie economica;
7. Competenta managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

a) Participarea la activitatea de cercetare stiintifica, din departament prin efectuarea de activitati de cercetAre propriu-zisa pe baza de contracte;
b) Elaborarea si redactarea documentatiei stiintifice si tehnice a ofertelor de proiecte propuse de deapartament, pentru licitatiile din cadrul programelor nationale si internationale de cercetare;
c) Indrumare activitatii de cercetare stiintifica a studentilor in cadrul cercurilor stiintifice studentesti;
d) Participarea la manifestari stiintifice (expozitii, targuri,standuri de firma) care vizeaza activitatea stiintifica de invatamant si cercetare;
e) Respectarea programului de lucru al departamentului
f) Respectarea regulamentului de ordine interioara al departamentului U.P.B., a codurilor de conduita si etica ale U.P.B.;
g) Respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
h) Asigurarea si intretinerea corespunzatoare a locului de munca;
i) Efectuarea de deplasari in interes de serviciu la solicitarea directorului de departament;
j) Participarea la activitatile de mentinere in stare functionala a spatiilor, interioare si exterioare, aferente administrativ departamentului I.M.O.M.M;
k) Executarea si altor sarcini trasate de catre seful ierarhic in interesul departamentului I.M.O.M.M. si al facultatii S.I.M., in limita competentelor profesionale.
l) Participarea la activitatea de admitere la studiile universitare de licenta;
m) Respectarea normelor I.S.U. si SSM pentru laboratoarele departamentului
n) Coordonarea și realizarea unor activități avansate de cercetare științifică, specifice domeniului tezei de doctorat, inclusiv stabilirea metodologiei de cercetare, proiectarea experimentelor, analiza și interpretarea rezultatelor obținute;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
– subordonat față de: Directorul departamentului I.M.O.M.M.
– superior pentru: -
b) Relații funcționale: cu personalul didactic, cu personalul celorlalte departamente ale facultatii S.I.M., cu personalul din contabilitate, resurse umane si administrativ al U.P.B.
c) Relații de control: cu personalul celorlalte departamente ale facultatii S.I.M., cu personalul din contabilitate, resurse umane si administrativ al U.P.B.
d) Relații de reprezentare: reprezintă compartimentul în universitate și în relațiile cu celelalte compartimente
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:

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:
3. Data .....

** Funcție de execuție sau de conducere.*
*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate 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 in 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.*