

Anexa 64
H.S. 36/28.09.2022

Aprobat,

RECTOR

prof.univ.dr.ing. Constantin Bungău

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Capitolul I – Date generale

1. DENUMIREA POSTULUI: INGINER (S) g5 G IA;
2. NIVELUL POSTULUI: execuție;
3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: organizează activitatea execuție în conformitate cu legislația în vigoare.
4. IDENTIFICAREA POSTULUI:
Denumire: INGINER;
Gradul, treapta: g5 G IA;
5. VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ: *minim* ____ ani
6. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Studii de specialitate: *Studii / S / absolvite cu diplomă.*

Perfecționări (specializări): *pentru menținerea și creșterea competenței pe post;*

Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): *operare pe calculator – nivel de cunoștințe: avansat;*

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): *engleză – mediu;*

Abilități, calități și aptitudini necesare: *inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor, abilități de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză, asumarea responsabilității.*

Cerințe specifice: *la nevoie este necesar lucrul în program prelungit.*

Competență managerială: nu;

Capitolul II - Sarcinile de serviciu obligatorii

7. ATRIBUȚII (DETALIEREA SUCCINTA A ATRIBUȚIILOR DE SERVICIU):

- repararea, întreținerea aparaturii de laborator;
- asigurarea bunei desfășurări a activității didactice în laboratoare, amfiteatre, centre de cercetare;
- coordonarea colectivului de arhivare a lucrărilor de licență și disertație;
- răspunde conform legii pentru secretul și securitatea datelor pe care le păstrează și manipulează;
- cunoașterea aprofundată și capacitatea de aplicare a legislației din domeniul ingineriei electrice;
- are obligația să cunoască și să respecte normele de securitate în muncă și PSI.
- responsabilități privind gestionarea inventarului de la Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației.



- inventarierea aparaturii de laborator și a echipamentelor.
- completarea bonurilor de materiale.
- completarea registrelor de evidență a materialelor , mijloacelor fixe , obiecte de inventar.
- întocmirea fișelor pe laboratoare a mijloacelor fixe , obiecte de inventar și mobilier .
- verificarea după întocmirea a referatelor și respectarea algoritmilor acestora la nivelul universității.
- verificarea periodică a situațiilor.
- propuneri de casare a mijloacelor fixe degradate, stricate din laboratoare .
- colaborarea cu contabilitatea și serviciul administrativ pentru bunul mers al preluării materialelor noi , aduse la magazie , și introducerea lor în inventar.
- întocmirea pontajului lunar de prezență.
- responsabil cu protecția muncii și PSI pe facultate .

Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

8. OBLIGAȚII

8.1 Salariatul are obligația de a-și desfășura activitatea în conformitate cu principiile care stau la baza exercitării profesiei, respectiv:

- a. confidențialitatea datelor prelucrate;
- b. legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- c. transparență;
- d. eficiență și eficacitate;
- e. responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- f. subordonare ierarhică.

8.2 Este obligat să respecte normele de arhivare și evidență a documentelor ce îi sunt încredințate. Respectă prevederile P.S.I., precum și prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă. Este obligat să respecte prevederile și atribuțiile R.O.F., R.I. ale instituției.

8.3 Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior 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.

8.4. În mod deosebit, are următoarele obligații:

- a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. 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;
- d. să comunice imediat șefului ierarhic superior și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- f. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;

8.5 Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la persoanele având funcții de conducere ierarhic superioare în organigramă sau altor dispoziții dispuse pe linie ierarhică de conducerea instituției.

9. În interesul instituției se dispune, de către conducerea instituției, delegarea, detașarea, mutarea în cadrul altui compartiment al instituției publice a salariaților sau exercitarea cu caracter temporar a unei alte funcții, în condițiile legii.

10. Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.



11. Prezentele atribuții, competențe și răspunderi nu sunt limitative, ele putând fi completate, în funcție de necesitate și prin dispoziția șefilor ierarhici superiori, în vederea desfășurării în bune condiții a activității.

12. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- a) Poate lua decizii în limitele de competență ale postului.
- b) Răspunde de realizarea la termenele stabilite în mod corect, legal, a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii.

13. DELEGAREA DE ATRIBUȚII: NU;

14. SFERA RELAȚIONALĂ:

14.1. Intern

- a. Relații ierarhice:
subordonat față de: Director Departament Inginerie Electrică;
subordonează pe: nu;
- b. Relații funcționale: operativ;
- c. Relații de reprezentare: prin delegare de competență, după caz: NU;

14.2. Extern

- a. cu autorități și instituții publice: NU;
- b. cu organizații internaționale: NU;
- c. cu persoane juridice private: NU;

ÎNTOCMIT:

Nume și prenume: HATHAZI FRANCISC – IOAN;

Funcția de conducere: Director Departament Inginerie Electrică;

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI (ANGAJAT):

Nume și prenume:

Semnătura: _____

Data: _____

Persoana care înlocuiește titularul / a postului în perioada de concedii medicale:

Nume și prenume:

Semnătura: _____

Data: _____

