

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA DE INGINERIE ENERGETICĂ ȘI
MANAGEMENT INDUSTRIAL

Str. Universității nr. 1, 410087 Oradea, România
Telefon: +40 259 408 106, Fax: +40 259 408 406
<http://iemi.uoradea.ro>



Pe aviz CA și
aprobare S.U.O.

Prorector MA,

[Handwritten signature]

Nr. 844 data 12.10.2022



Aneva 36

H.S. 37/27.10.2022

Către

Consiliul de Administrație al Universității din Oradea – spre avizare

Senatul Universității din Oradea – spre aprobare

Prin prezenta, având în vedere numărul redus de personal didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Facultății de Inginerie Energetică și Management Industrial vă solicităm scoaterea la concurs a unui post de inginer din cadrul Statului de funcții al Facultății de Inginerie Energetică și Management Industrial.

Cu stimă,

Decan

Conf.dr.ing. Cristina HORA



Aprobat

Senatul Universității din Oradea

Președinte,

Avizat

Consiliul de Administrație

Rector,

Avizat

Prorector de resort,

Avizat

Decan/DGA/DE

FIȘA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

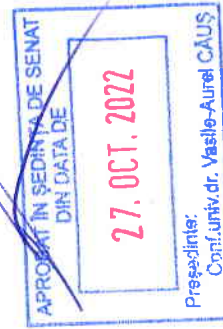
1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	Facultatea de Inginerie Energetică și Management Industrial	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	INGINER	Semnătura Șef SRU,
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoare completată de către SRU)	66.258 lei	
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în numărul mare de laboratoare în cadrul facultății.	Lipsa de personal didactic auxiliar și nedidactic și existența unui număr mare de laboratoare în cadrul facultății.	Șef de structură: Numele și prenumele: Decan conf.dr.ing. Cristina HORA
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii.	- Responsabilități privind gestionarea inventarului de la Facultatea IEM/Departamentul de Inginerie Energetică; - Inventarierea aparaturii de laborator și a echipamentelor; - Completarea registrelor de evidență a materialelor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar; - Completarea bonurilor de materiale; - Propuneri de casare a mijloacelor fixe degradate sau nefuncționale din cadrul laboratoarelor; - Preluarea materialelor noi și introducerea lor în inventar; - Pregătirea și întreținerea echipamentelor de laborator pentru activitățile didactice	Semnătura:
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	- Diplomă de inginer - Cunoașterea Microsoft Office (Word, Excell, etc.) - Vechime minim 3 ani	

Data:

18.10.2022

Întocmit:

Director Departament Inginerie Energetică
ș.l.dr.ing. Nicolae RANCOV



Aprobat,
RECTOR
prof. univ. dr. ing. Constantin Bungău



FIȘA POSTULUI
Nr. _____

Capitolul I – Date generale

1. DENUMIREA POSTULUI: INGINER (S) G IA
2. NIVELUL POSTULUI: execuție.
3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: organizează activitatea de execuție în conformitate cu legislația în vigoare
4. IDENTIFICAREA POSTULUI:
Denumire: INGINER
Gradul, treapta: G IA

5. VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ: *minim 3 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 mediu*

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -

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.*

Competența managerială: *nu*

Capitolul II - Sarcinile de serviciu obligatorii

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

- asigurarea bunei desfășurări a activităților didactice în laboratoare, amfiteatre;
- pregătește standurile experimentale pentru lucrările de laborator;
- participă la efectuarea lucrărilor de laborator;
- inventarierea aparaturii de laborator și a echipamentelor;
- completarea bonurilor de materiale;



- *responsabilități privind gestionarea inventarului de la Facultatea IEMI/Departamentul de Inginerie Energetică;*
- *completarea registrelor de evidență materialelor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar;*
- *verificarea periodică a situației referatelor de necesitate;*
- *propuneri de casare a mijloacelor fixe degradate sau nefuncționale din laboratoare;*
- *participă la modernizarea laboratoarelor prin proiectarea și realizarea de noi standuri și instalații;*
- *asigură respectarea regulilor de SSM și PSI în laboratoare;*
- *alte sarcini primite de la decan, prodecan, directorul Departamentului de Inginerie Energetică, șeful laboratorului.*

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:

- confidențialitatea datelor prelucrate;
- legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- transparență;
- eficiență și eficacitate;
- responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- 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:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 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 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;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- 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:

- Poate lua decizii în limitele de competență ale postului.
- 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: Decan, Director Departament Inginerie Energetică
subordonează pe: nu

b. Relații funcționale:

operativ decan, secretar șef, directori de departament
cu toate structurile din cadrul Universității Oradea.

c. Relații de reprezentare: prin delegare de competență, după caz: NU

14.2. Extern

- a. cu autorități și instituții publice: _
cu organizații internaționale: _
cu persoane juridice private: _

ÎNTOCMIT:

Nume și prenume: Nicolae RANCOV

Funcția de conducere: Director Departamentul de Inginerie Energetică

Semnătura: 

Data întocmirii: _____

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI (ANGAJAT):

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Persoana care înlocuiește titularul/a postului în perioade de concedii de odihnă, concedii medicale etc.

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____

