



## FIŞA DE POST

Aprobat,  
Decan,

Prof.dr.ing. Cristian Vasile DOICIN



### A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

**A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor:** Tehnician, I A(M), studii liceale

**A.2. Nivel post:** execuție

**A.3. Vechime:** minim 15 ani

**A.4. Scopul principal al postului:** desfășurarea lucrărilor practice din laboratorul de "Prelucrări prin aşchiere"

### B. CERINȚE POST:

**B.1. Studii de specialitate:** -medii, diploma de bacalaureat

**B.2. Perfectionări (specializări):** cunoștințe tehnice

**B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necessitate și nivel):** -cunoștințe operare PC (nivel mediu )

**B.4. Limbi străine (necessitate și nivel de cunoaștere):** Limba engleză – nivel mediu (citit, scris, vorbit)

#### **B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- capacitate de adresare verbal adecvată lucrului cu studenții;
- abilitate în utilizarea echipamentelor din laborator;
- adaptabilitate pentru lucru în echipă, alături de cadrul didactic prezent la orele de laborator;
- capacitate de acționare în cazul apariției unor evenimente neprevăzute care tin de sănătatea și securitatea în muncă, precum și din domeniul situațiilor de urgență.

#### **B.6. Cerințe specifice:**

- cunoașterea modului de funcționare a echipamentelor și aparaturii din laboratorul de mecanisme;
- cunoașterea termenilor tehnici utilizați în cadrul lucrărilor practice din laboratorul de mecatronică.

#### **B.7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

## C. ATRIBUȚII POST:

- a) Respectarea programului de lucru și îndeplinirea sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului;
  - b) Gestiunea departamentului: manipularea bunurilor din gestiunea departamentului; administrarea menținării și întreținerea acestora;
  - c) Respectarea și îndeplinirea deciziilor, dispozițiilor și instrucțiunilor scrise sau verbale ale conducerii universității, facultății și departamentului TMR;
  - d) Asigurarea gestionării dotărilor și materialelor din laboratorul de mecanisme și în caz de necesitate, în oricare dintre laboratoarele Departamentului TMR;
  - e) Asigurarea bunei funcționări și întreținerea aparatelor și SDV-urilor din laboratorul de mecanisme;
  - f) Reglarea și operarea cu utilajele din laboratoarele de mecanisme;
  - g) Asigurarea, alături de cadrul didactic, bunului mers al orelor de laborator;
  - h) Asigurarea aprovizionării cu materialele necesare activității de laborator;
  - i) Asigurarea suportului tehnic pentru derularea lucrărilor didactice și de cercetare cu studenții masteranzi și doctoranți;
  - j) Colaborarea în cadrul proiectelor de cercetare științifică ce se derulează în cadrul departamentului TMR;
  - k) Efectuarea unor activități specifice în cadrul unor manifestări științifice sau de altă natură pe care le organizează sau la care participă departamentul TMR;
- Monitorizarea activității studenților în vederea respectării normelor SSM și PSI;
- m) Înștiințarea imediată a responsabilului de laborator și a directorului de departament asupra unor incidente, nereguli, abateri, sau lipsuri în aprovizionarea laboratorului, în întreținerea aparaturii pe care o folosește;
  - n) Propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
  - o) Să nu folosească baza tehnico-materială și timpul de serviciu în interes personal sau străin universității.
- p) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care operează;
  - q) Alte activități specifice postului la solicitarea Directorului departamentului TMR;
  - r) Respectă procedurile de lucru și de sistem aferente domeniului de activitate, precum și prevederile legislației în vigoare.

## D. RELAȚII:

### D.1. Ierarhice:

- a) subordonat față de: Directorul departamentului TMR.

- b) superior pentru: -

**D.2. Funcționale:** relații de colaborare cu toți membrii departamentului, ai facultății și cu studenții.

**D.3. De control:** -

**D.4. De reprezentare:** -

**D.5. Limite de competență:** Să nu efectueze lucrări sau operații tehnologice în afara competențelor profesionale pe care le deține.

**D.6. Delegarea de atribuții/competențe:** -

**Elaborat:**

Director Departament TMR

Sl.dr.ing. Liviu Marian UNGUREANU



**Luat la cunoștință:**

Salariat:

Data: