**Anexa nr.2a**

**Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași**

Se aprobă,

**Rector,**

………………………………………….

**FIŞA POSTULUI**

la contractul individual de muncă nr. ……../……….(\*)

nume/prenume salariat ocupant al postului ………………………………………………….(\*)

*(\*)Notã:*

*În situația întocmirii fișei individuale corespunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numele şi prenumele salariatului*

# Informații generale privind postul

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Structura organizatorică (locul de muncă): | Departamentul de Energetică  Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică aplicată |
| 2.Denumirea postului : | Inginer |
| 3.Tipul postului: | Didactic auxiliar |
| 4.Nivelul postului: | De execuție |
| 5.a.Gradul funcției de conducere (I/II):  b.Grad/Treaptă profesională  corespunzătoare funcției de execuție: | gradul I |
| 6.Cod COR: | 215105/215149 |
| 7. Scopul principal al postului: | * asistență tehnică pentru activități experimentale, de laborator și proiect la disciplinele de specialitate; * realizarea activităților de gestiune în cadrul colectivului de Aparate și Echipamente Electrice; * deservirea şi întreținerea echipamentelor şi aparatelor electrice din laboratoare în vederea desfășurării în bune condiții a activităților didactice; * asistență de specialitate acordată studenților în cadrul activităților legate de elaborarea proiectelor de licență/disertație; * sprijinirea activității de cercetare științifică; * întocmirea de documentații de achiziție materiale și echipamente. |
| 1. **Condiții specifice pentru ocuparea postului** | |
| 1. Studii de specialitate: | * studii superioare (de lungă durată) |
| 2. Domeniul de studii: | Inginerie energetică/inginerie electrică |
| 3.Condiţii de muncă: | Normale |
| 4.Vechime în muncă: | minim 4 ani |
| 5.Vechime în specialitate: | minim 4 ani |
| 6. Perfecționări (specializări): | - |
| 7.Cunoștințe operare/programare pe calculator  (necesitate și nivel): | Da (Mediu) |
| 8.Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute): | - |
| 9.Abilități, calități și aptitudini necesare: | * + cunoștințe și abilități inginerești temeinice aferente disciplinelor: Aparate electrice, Echipemente electrice, Echipamente cu logică programabilă, Compatibilitate electromagnetică, Electronică de putere;   + cunoștințe legate de operarea și utilizarea calculatorului pentru rezolvarea unor probleme inginerești: * procesarea/redactarea/editarea documentelor și foilor de calcul de natură tehnică și administrativă folosind programe software adecvate; * realizarea de desene tehnice și grafice, desenarea de scheme electrice folosind programe software dedicate; * gestionarea fișierelor, procesarea și transferul datelor; * redactarea de mesaje electronice și căutarea de informații tehnice pe Internet. |
| 10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei  aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege): | - |
| 11.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere): | - |

## Descrierea activităților corespunzătoare postului

### Atribuţii

(1) Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară.

(2) Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de conducerea universității, a facultății și a departamentului.

(3) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Universității Tehnice Gheorghe Asachi din Iași.

(4) Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.

(5) Respectă programul de lucru și îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici.

(6) Întocmește listele de dotări cu obiecte de inventar sau mijloace fixe necesare desfășurării normale a activităților în cadrul laboratoarelor deservite.

(7) Ține evidența mijloacelor fixe, a celor de mică valoare și a materialelor pentru laboratoarele deservite.

(8) Realizează pregatirea lucrărilor de laborator la disciplinele colectivului.

(9) Participa la modernizarea laboratoarelor și la executarea unor prototipuri.

(10) Participă la activitatea de cercetare ştiinţifică în cadrul proiectelor membrilor colectivului.

(11) Aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii.

(12) Aplicarea și respectarea normelor P.S.I.

**2. Responsabilități**

(1) Întocmește documentații tehnice privind lucrările de execuție și răspunde de realizarea calitativă si la termen a lucrărilor specifice activității.

(2) Colaborează la întocmirea documentațiilor tehnice privind achiziția de bunuri și materiale.

(3) Colaborează la întocmirea documentațiilor tehnice la contractele de cercetare la care este solicitat.

(4) Răspunde de menținerea în stare de funcționare a instalațiilor tehnice ale laboratoarelor, destinate scopului didactic.

(5) Colaborează la menținerea în stare de funcționare a instalațiilor tehnice ale laboratoarelor, destinate cercetării știintifice.

(6) Se îngrijește de aprovizionarea materială curentă pentru lucrările didactice și pentru cele de cercetare.

(7) Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce revin personalului tehnic de respectare strictă a ordinii şi disciplinei in muncă, de folosirea timpului de lucru.

(8) Respectă , prevederile Regulamentului Intern al Universități Tehnice Gheorghe, Asachi din Iași

(9) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare TUIASI şi al structurii organizatorice din care face parte;

(10) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI,

(11) Respectă prevederile Codului de etică profesională;

(12) Respectă - normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, in condițiile legii;

(13) Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism şi dăruire, în condiții de eficientă, eficacitate și economicitate in folosirea resurselor și bunurilor din patrimonial universității;

(14) Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

(15) Îndeplinește şi alte sarcini repartizate de angajator.

**3. Norme etice obligatorii**

(1) Va servi cu responsabilitate interesele Universității "Gheorghe Asachi" lași, ale conducătorilor si salariaților acesteia.

(2) Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe şi bun gust.

(3) În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

(4) Va acorda aceeași considerație drepturilor şi intereselor celorlalți ca şi cerințelor personale;

(5) Va menține o atitudine echilibrată şi va lua in considerare ideile şi opiniile altora:

(6) Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate,

(7) Va folosi metode autorizate şi recunoscute pentru creșterea eficientei şi raționalizarea resurselor,

(8) Va respecta competența profesională a colegilor şi va munci împreună cu ei pentru a susține şi promova obiectivele departamentului şi facultății.

(9) Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine.

(10) Va respecta programul de lucru.

(11) Va contribui la promovarea imaginii universității.

(12) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele universității.

1. **Răspunderea disciplinară**

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

1. **Sfera relațională a titularului postului**

| 1. **Sfera relațională internă :** |  |
| --- | --- |
| a) Relații ierarhice:   * subordonat față de: * superior pentru: | Subordonat față de : Decan, Prodecani, Administrator șef, Director de departament, Cadrele didactice titulare și asociate din departament  Superior pentru : - |
| b) Relații funcționale:  (în cadrul structurii organizatorice): | Cu personalul departamentului |
| c) Relații de control:  (conform prevederilor legale și actelor administrative interne) | - |
| d) Relații de reprezentare :  (conform prevederilor legale și actelor administrative interne) | - |
| 1. **Sfera relațională externă :** |  |
| a) cu autorități și instituții publice: | - |
| b) cu organizații internaționale: | - |
| c) cu persoane juridice private: | - |
| 1. **Delegare de atribuții și competență:**   (se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare) | - |

1. **Acte normative de referință ce vor fi aplicate şi respectate de ocupantul postului**

1. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii (publicată în M.O.nr.72/05.02.2003)

2. Legea învățământului nr. 199/2023 invatamantul superior.

3. Regulamentul intern al Universității Tehnice Gheorghe Asachi din lași, Cod REG.01.

4. Legislația primară din cap. 6 (documente de referință) din Regulamentul intern al Universității Tehnice Gheorghe Asachi din lași, Cod REG.01.

5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare. Emitent Parlamentul României, publicată în M.O. 297/2019.

6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările şi completările ulterioare. Emitent Parlamentul României, Publicată în M.O. 646/26107/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

7. Legea învățământului superior nr.199/2023.

Acest capitol al fişei poate fi completat cu acte normative, pe măsura apariţiei acestora, pe baza unei adrese scrise transmisă ocupantului postului a cărei copie se va anexa la prezenta fişă.

**Întocmită de :**

1. Numele și prenumele: ............................................................

2. Funcția de conducere: ...........................................................

3. Semnătura: ............................................................................

4. Data întocmirii: .......................................................................

**Contrasemnată de:**

1. Numele și prenumele: ............................................................

2. Funcția: ...........................................................

3. Semnătura: ............................................................................

4. Data întocmirii: .......................................................................

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: ............................................................

2. Semnătura: ............................................................................

3. Data întocmirii: .......................................................................

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

* Exemplarul 1 – la Direcţia Resurse Umane - Serviciul de Evidenţă Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
* Exemplarul 2 – la salariat;
* Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.