

FIȘA POSTULUI



I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	Universitatea Tehnică "Gh.Asachi" Iași	
Compartimentul:	Laboratorul de Vibratii Mecanice	
Denumirea postului:	Tehnician	
Nivelul studiilor:	Liceale (cu diploma de bacalaureat)	
Gradul profesional al ocupantului postului:	Tehnician	Tr. IA
Nivelul postului:	Execuție	

II. STANDARD DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI (Exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere ind. în standard	Criterii de evaluare specifice operațiunilor postului	Indici de performanță/ puncte acordate
1	Cantitate 30 %	• Întreținerea, conservarea și utilizarea echipamentelor și a aparaturii în activitățile didactice și științifice din laboratorul de Vibrații Mecanice precum și –punctual- din alte laboratoare ale departamentului. • Pregătirea standurilor experimentale pentru lucrări de laborator, activitate de cercetare, cercuri științifice, etc. Asistență tehnică activă a cadrelor didactice și a studenților la activitatea de cercetare. • Tehnoredactarea lucrărilor specifice activităților laboratorului (lucrări de laborator, îndrumare, manuale, monografii, rapoarte de cercetare etc.). • Tehnoredactarea unor lucrări specifice activităților departamentului (adrese, programe analitice, fișa disciplinei, fișa postului, stat de funcții, acreditări de specializări) precum și lucrări specifice legăturii departamentului cu decanatul facultății (situații statistice,	95-100 % = 5 pct. 90 - 95 % = 4 pct. 85 - 90 % = 3 pct. 80 – 85 % = 2 pct. 80 % = 1 pct.

		evaluări, lucrări specifice privind activitățile de cercetare, etc.). • Activități de secretariat/bibliotecă.	
2	Calitate 30 %	• Asigurarea bunei funcționări a echipamentelor și a aparaturii utilizate în activitatea didactică și științifică • Asigurarea unei configurări rapide, optime, funcționale pentru standurile experimentale. Disponibilitate în rezolvarea sarcinilor de lucru. • Respectarea condițiilor de calitate, și a termenilor de timp în activitatea de tehnoredactare pentru lucrările specifice laboratorului. • Respectarea condițiilor de calitate, și a termenilor de timp în activitatea de tehnoredactare pentru unele lucrări ale departamentului precum și pentru cele legate de corespondența cu decanatul. • Asigurarea unei bune desfășurări a activităților de secretariat aferente laboratorului și -punctual- ale departamentului	95-100 % = 5 pct. 90 – 95 % = 4 pct. 85 – 90 % = 3 pct. 80 – 85 % = 2 pct. 80 % = 1 pct.
3	Costuri 10 %	• Utilizarea în condiții de eficiență economică a echipamentelor, aparaturii, calculatoarelor, copiatoarelor, imprimantelor, aflate în dotarea laboratorului și ale departamentului; • Limitarea consumului de energie electrică și alte utilități (apă, energie termică)	95-100 % = 5 pct. 90 - 95 % = 4 pct. 85 - 90 % = 3 pct. 80 – 85 % = 2 pct. 80 % = 1 pct.
4	Timpul 10 %	• Lucrările specifice postului să se încadreze în termenii de timp impuși	95-100 % = 5 pct. 90 – 95 % = 4 pct. 85 – 90 % = 3 pct. 80 – 85 % = 2 pct. 80 % = 1 pct.
5	Utilizarea resurselor 10 %	• Utilizarea optimă a resurselor materiale, (tehnică de calcul, echipamente de birotică, etc.).	95-100 % = 5 pct. 90 – 95 % = 4 pct. 85 – 90 % = 3 pct. 80 – 85 % = 2 pct. 80 % = 1 pct.
6	Mod de realizare 10 %	• Ocupantul postului se va integra în activitățile colectivului departamentului, folosind cunoștințele din domeniul tehnic, abilitățile și organizatorice, răspunzând cu promptitudine la cerințele legate de activități conexe fișei postului.	Foarte bine - 5 pct. Bine - 4 pct. Mediu - 3 pct. Satisfăcător - 2 pct. Nesatisfăcător -1 pct.

III CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI			
Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	CALIFICATIVUL	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:	1	2
1.1.	Pregătirea de bază.	1	2
1.2.	Pregătire de specialitate.		
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:	4	5
2.1.	Experiența în muncă-desfășurarea activității de tehnician timp de cel puțin 10 ani.	2	3
2.2.	Experiența în specialitatea cerută de post – desfășurarea unor activități de tehnician echipament științific și didactic, tehnoredactor.	2	2
2.3.	Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiilor specifice –10 luni.	-	-
3.	Dificultatea operațiilor specifice postului:	3	4
3.1.	<u>Complexitatea postului</u> , în sensul diversității operațiunilor de efectuat – pregătire pluridisciplinară în domenii legate exploatarea și întreținerea echipamentelor și a aparaturii de laborator, pregătirea experimentelor, prelucrarea primară a datelor, tehnoredactare, activități de secretariat și bibliotecă.	1	2
3.2.	<u>Gradul de autonomie în acțiune</u> – capacitatea de a rezolva singur problemele specifice postului și rezultate din dispozițiile personalului de conducere, legate de aparatură, echipamente și standuri experimentale, procesare și tehnoredactare texte, aport la activități didactice și de cercetare.		
3.3.	<u>Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului</u> – efort intelectual mediu.	1	1
3.4.	<u>Necesitatea unor aptitudini deosebite</u> – talent, aptitudini didactice, înclinație tehnică, inventivitate, conștiinciozitate, comportament civilizat, punctualitate, inițiativă personală.		
3.5.	<u>Tehnologii speciale care trebuie cunoscute</u> - modalități moderne de cercetare, procesare computerizată și tehnoredactare texte și desene, activități de întreținere primară și de exploatare a aparatelor electronice, utilizarea calculatorului și a perifericelor obișnuite și dedicate, lucrări de bibliotecă, întocmire fișe, documentare etc.	1	1
4.	Responsabilitatea implicată de post:	1	2
4.1.	Responsabilitatea de conducere.	-	-
4.2.	<u>Responsabilitatea luării unor decizii</u> – capacitatea de a sesiza și a decide asupra soluțiilor tehnice de aplicat în situații neconforme, care pot afecta	1	2

	calitatea actului didactic.		
5.	Sfera de relații:	1	2
5.1.	<u>Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției</u> - să răspundă tuturor solicitărilor de natură profesională din partea cadrelor didactice, ale studenților și doctoranzilor ce lucrează în catedră.	1	2
5.2.	Gradul de solicitare din partea structurilor externe	-	-
5.3.	Gradul de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	-	-

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

A. OBIECTIVELE GENERALE

- Sprijinirea procesului educațional de învățământ practic al studenților;
- Sprijinirea activității de cercetare științifică a studenților și doctoranzilor;
- Dezvoltare personală, valorificarea aptitudinilor proprii.

B. ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI

- Cunoașterea structurii activităților desfășurate în Departament;
- Pregătirea standurilor pentru desfășurarea orelor de laborator (realizarea standurilor experimentale);
- Pregătirea aparaturii și echipamentelor utilizate în cadrul lucrărilor de laborator;
- Participarea la lucrări de laborator pentru urmărirea bunei funcționări a aparaturii (asistă cadrul didactic și lucrează împreună cu studenții respectiv doctoranzii);
- Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin de respectarea strictă a ordinii și disciplinei în muncă, de folosirea timpului de lucru;
- Respectarea cu strictețe a normelor tehnice de exploatare și întreținere a echipamentelor, aflate în dotarea laboratorului și –punctual- a departamentului, a normelor de tehnica securității muncii, de prevenire și stingerea incendiilor, de acordare a primului ajutor în caz de accident;
- Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale, ca o premiză a perfecționării activității didactice cu studenții;
- Respectarea programului de lucru, a ordinii și disciplinei la locul de muncă.

C. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Întreținerea, conservarea și valorificarea echipamentelor și a aparaturii în activitățile didactice și științifice din laboratorul de Vibrații Mecanice precum și –punctual- din alte laboratoare ale departamentului.
- Pregătirea standurilor experimentale pentru lucrări de laborator, activitate de cercetare, cercuri științifice, etc. Asistență tehnică activă a cadrelor didactice și a studenților la activitatea de cercetare.
- Realizarea de echipamente, dispozitive, mici experimente, etc, conform sarcinilor reieșite din interacțiunea cu cadrele didactice și cu studenții.
- Tehnoredactarea lucrărilor specifice activităților laboratorului (lucrări de laborator, îndrumare, manuale, monografii, rapoarte de cercetare etc.).
- Tehnoredactarea unor lucrări specifice activităților departamentului (adrese, programe analitice, fisa disciplinei, fisa postului, stat de funcții, acreditări de specializări) precum și lucrări specifice legăturii departamentului cu decanatul facultății (situații statistice, evaluări, lucrări specifice privind activitățile de cercetare, etc.).
- Activitate de secretariat și bibliotecă, documentații, întreținere banci de date catedra, adrese, fișare, arhivare, secretariat manifestări științifice, administrare activități în sala de consiliu, bibliotecă.

D. NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZĂTOARE OCUPANTULUI POSTULUI

- Să aibă o ținută demnă și civilizată ca cadrele didactice și studenții cu care vine în contact direct, cu celelalte cadre didactice și alte categorii de personal în sensul acordării respectului reciproc și al sprijinului direct în îndeplinirea îndatoririlor profesionale;
- Să servească cu grijă și bună credință interesele Departamentului;
- În toate activitățile va adopta și menține o atitudine echilibrată, va lua în considerare și ideile altora, se va baza pe adevăr și dreptate;
- Va respecta competența profesională a celor cu care va lucra direct sau indirect concomitent cu susținerea teoretică (și eventual practică) a părerilor proprii;
- Să respecte cerința ca baza materială a Departamentului să fie utilizată exclusiv pentru desfășurarea în bune condiții a activităților didactice și de cercetare specifice.

E. ACTELE NORMATIVE CE VOR FI RESPECTATE ÎN ACTIVITATEA OCUPANTULUI POSTULUI

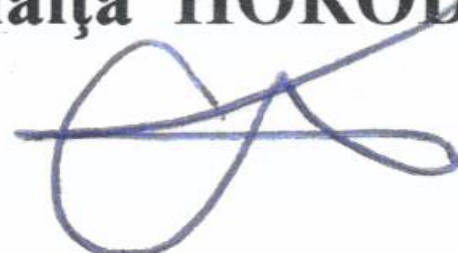
- Legea Educației Naționale nr.1/2011, republicată în Monitorul Oficial nr.606/1999;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26 iulie 2006.

- Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gh.Asachi” din Iași (disponibil pe: <http://www.calitate.tuiasi.ro/REG.01-E1R2%20Regulamentul%20Intern%20TUIASI.pdf>).
- Procedura privind functionarea structurilor si functiilor de conducere din Universitatea Tehnică „Gh.Asachi” din Iași (<http://www.calitate.tuiasi.ro/UTI-POM-03.pdf>)
- Codul de etică și deontologie profesională al Universității Tehnice „Gh.Asachi” din Iași ([http://www.calitate.tuiasi.ro/TUIASI.COD.01_Codul%20de%20etica_E3R0%20\(1\).pdf](http://www.calitate.tuiasi.ro/TUIASI.COD.01_Codul%20de%20etica_E3R0%20(1).pdf)).
- Procedura privind organizarea activității de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași (http://www.calitate.tuiasi.ro/TUIASI.POB.45_E1R0.pdf).

V. CALCULUL PUNCTAJULUI DE EVALUARE A POSTULUI

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI	PONDERE %	CALIFICATIV 1-5		PUNCTAJUL REZULTAT	
			MINIM	MAXIM	MINIM	MAXIM
1	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10	2	3	0,2	0,3
2	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	4	5	0,4	0,5
3	Dificultatea operațiunilor specifice postului	30	3	4	0,9	1,2
4	Responsabilitatea implicată de post.	40	1	2	0,4	0,8
5	Sfera de relații	10	1	2	0,1	0,2
PUNCTAJ TOTAL =					2,0	3.0
					MEDIA= 2,5	

Director de Departament (interimar)
Prof. dr. univ. ing. **Mihăiță HORODINCĂ**



Iași, 30.07.2020