

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie
POLITEHNICA București

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București



CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI

Târgu din Vale, 1, 110040-Pitești, Romania
 Tel./Fax: +40 348 453102/123; <http://www.upb.ro>



Aprob,

FIȘA POST nr. 1

A. Informații generale privind postul

- **Denumirea instituției:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie
POLITEHNICA București
- **Centrul Universitar Pitești - Departamentul:** Ingineria Mediului și Științe
Inginerești Aplicate
- **Ocupantul postului:**
 1. **Nivelul postului:** funcție de execuție
 2. **Denumirea postului:** laborant
 3. **Gradul profesional:** I A S
 4. **Scopul principal al postului:** Pregătirea lucrărilor practice de laborator și asigurarea condițiilor necesare desfășurării lor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** superioare de lungă durată sau echivalente.
2. **Perfecționări(specializări):** - nu este cazul
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Word, Excel, Power Point nivel mediu
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nu este cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie

POLITEHNICA București

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București



CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI

Târgu din Vale, 1, 110040-Pitești, Romania
Tel./Fax: +40 348 453102/123; <http://www.upb.ro>



- calități pedagogice pentru activitățile cu studenții;
- capacitate de analiză și sinteză;
- promptitudine și eficiență în realizarea lucrărilor;
- abilități de comunicare;
- preocupare pentru perfecționare;
- capacitate de lucru independent și în echipă.
- disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții

6. **Cerințe specifice:** - nu este cazul

7. **Inițiere:** - nu este cazul

8. **Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

C. Atribuțiile postului Responsabilitatea implicată de post - atribuții: descrierea activităților corespunzătoare postului (inclusiv aspectele legate de securitate și sănătate în muncă, SU etc.)

- *Complexitate:* diversitate în operațiunile aplicate.
- *Gradul de autoevaluare în acțiuni:* este limitat
- *Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului:* mediu
- **Gestionează** reactivii chimici din laboratoare, răspunde de gestionarea acestora în relația cu organele de control și menține legătura cu organele de îndrumare și control abilitate;
- **Pregătește** lucrările de laborator și asigură condițiile necesare desfășurării lor;
- **Participă** la efectuarea lucrărilor de laborator cu studenții (unde este cazul);
- **Pregătește** materialul proaspăt pentru lucrările practice de botanică sistematică;
- **Colectează și realizează** presarea plantelor, în vederea înlocuirii materialului deteriorat din herbar;
- **Îngrijește** plantele din seră și laboratoarele repartizate;
- **Asigură** necesarul de materiale pentru organizarea experiențelor disciplinelor în câmp și seră pentru cercetare științifică de specialitate și în scop didactic;
- **Întreține** câmpurile experimentale și spațiul din seră repartizat specializării Horticultură;
- **Pune în funcțiune** și utilizează echipamentele/standurile din laborator;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie

POLITEHNICA București

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București



CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI

Târgu din Vale, 1, 110040-Pitești, Romania
Tel./Fax: +40 348 453102/123; <http://www.upb.ro>



- **Execută** standuri didactice și de cercetare;
 - **Răspunde** de buna funcționare a standurilor și de starea infrastructurii aferentă laboratoarelor în care își desfășoară activitatea;
 - **Răspunde** de mentenanța echipamentelor din laborator;
 - **Participă** la efectuarea de lucrări de autodotare și de cercetare în laborator, în limitele de competență;
 - **Întocmește** referatele de achiziție a consumabilelor;
 - **Stabilește** necesarul anual de consumabilele necesare echipamentelor din laboratoare;
 - **Participă** la efectuarea unor lucrări în alte laboratoare, în limitele de competență și după necesitate, organizate la nivel de departament, facultate sau universitate, lucrări repartizate de directorul de departament.
 - **Participă** la acțiuni specifice învățământului, organizate la nivel de departament, facultate sau universitate, repartizate de directorul de departament;
 - **Răspunde** de toate mijloacele fixe, obiecte de inventar și materiale și de organizarea spațiilor din sălile de laborator unde se desfășoară disciplinele din post
 - **Desfășoară** activitatea în baza unui program normal de lucru, 8 ore.
 - **Respectă** regulile de securitatea muncii și PSI(SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:
 - să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
 - să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
 - să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice
- deficiență a sistemelor de protecție.
- **Execută** orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior/conducerea universității, în raport cu pregătirea profesională și în concordanță directă cu atribuțiile specifice postului pe care este încadrat.
 - **Răspunde** disciplinar sau patrimonial de nerespectarea celor stabilite în fișa postului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie

POLITEHNICA București

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București



CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI

Târgu din Vale, 1, 110040-Pitești, Romania
Tel./Fax: +40 348 453102/123; <http://www.upb.ro>



Atribuții noi:

- **pregătește** materialul didactic necesar realizării experimentelor de laborator în ceea ce privește cultura *in vitro* a speciilor horticole (sterilizarea sticlăriei, realizarea mediului de cultură, aseptizarea materialului vegetal, prelevarea și inocularea explantelor);
- **contribuie** la desfășurarea evenimentelor de promovare a programului de studiu ce implică activitățile cu studenții la nivel de universitate, precum și la realizarea activității de cercetare științifică în conformitate cu competențele dobândite în urma obținerii titlului de doctor;
- **desfășoară** activități specifice în cadrul comisiilor de admitere la programele de studii de licență și masterat din cadrul Facultății de Științe, Educație Fizică și Informatică.

Factorii de risc specifici locului de muncă:

- riscurile vizuale legate de activitatea la computer
- riscuri privind circulația în interiorul și în exteriorul Centrului Universitar Pitești
- riscuri legate de activitatea în laborator (lovire, înțepare, zgâriere, tăiere etc)

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:

- Directorul de departament

– superior pentru: nu are personal în subordine.

b) Relații funcționale: cu cadrele didactice ale departamentului IMSIA.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în baza mandatului acordat de directorul de departament

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie
POLITEHNICA București

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București



CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI

Târgu din Vale, 1, 110040-Pitești, Romania
 Tel./Fax: +40 348 453102/123; <http://www.upb.ro>



b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: în cazul absenței din motive întemeiate atribuțiile vor fi preluate temporar de una sau mai multe persoane desemnate de directorul de departament.

Prezenta fișă de post aprobată este acceptată de angajat, s-a elaborat de șeful ierarhic, iar după avizare și aprobare se fac 2(două) exemplare în copie unul pentru angajat, unul pentru șeful ierarhic, iar exemplarul original se arhivează la angajator – dosarul personal.

S-au anexat **Atribuții și obligații în domeniul protecției datelor cu caracter personal pentru angajatul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București** – parte integrantă la prezenta

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie
POLITEHNICA București

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București



CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI

Târgu din Vale, 1, 110040-Pitești, Romania
Tel./Fax: +40 348 453102/123; <http://www.upb.ro>



G. Contresemnătură

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data:

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

