

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Denumirea postului: **Asistent cercetare - în domeniul Mașinilor și instalațiilor mecanice**
2. Numele și prenumele titularului:
3. Poziția în COR: 214652
4. Departamentul / locația: **Departamentul D1 – Secția S3 - Procese de îmbinare și încercări de materiale / ISIM Timișoara**
5. Nivelul postului:
 - de conducere: -
 - de execuție: Da
6. Relații:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
 - se subordonează: Șefului de secție
 - are în subordine: -
 - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): cu membrii secției și cu membrii colectivelor de lucru din care face parte
 - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): -

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: Studii de master sau studii de doctorat absolvite sau în curs.
2. Calificarea necesară:
 - Cunoștințe tehnice în domeniu – mașini și instalații mecanice;
 - Cunoștințe privind utilizarea softurilor de simulare și modelare numerică;
 - Cunoștințe limbi străine: engleză la nivel mediu;
 - Operare PC : Microsoft Office și alte programe specifice activității postului.
3. Competențele postului (pachet de competențe):
 - Capacitate de concentrare, sinteză și analiză;
 - Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență;
 - Echilibru emoțional, constanță în atitudini;
 - Spirit creativ;
 - Punctualitate la serviciu.
 - Abilități de comunicare interpersonală;
 - Adaptabilitatea la diferite situații de lucru;
 - Preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual;
4. Experiența de lucru necesară: -
5. Posibilități de avansare: Poate avansa în poziția de cercetător științific (CS) în conformitate cu Legea cercetării aflată în vigoare în România (Legea 319 / 2003).

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Titularul postului are rolul de a presta activități de inginerie, este angrenat în activități de cercetare în domeniul mașinilor și instalațiilor mecanice.

2. Obiectivele postului:

Asigurarea suportului uman necesar pentru:

- participarea activă la dezvoltarea de programe experimentale, gestionarea rezultatelor și datelor tehnice primare obținute. Crearea bază de date.
- studii și analiza documentare la proiectele de cercetare
- monitorizarea proceselor tehnologice

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:

- La decizia șefului de secție și cu acordul său poate coordona proiecte de cercetare/contracte cu piața liberă;
- Își însușește și respectă programul de lucru al echipei cu care lucrează în vederea finalizării la termenul stabilit a proiectelor;
- Participare la realizarea activităților de cercetare specificate în proiectele aflate în lucru în domeniul specific postului;
- Asigură asistență tehnică la valorificarea cercetărilor;
- Consultă publicațiile de specialitate din domeniul de activitate și face informări privind tendințele de dezvoltare a încercărilor la materiale sudate și nesudate;
- Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- Execută sarcini suplimentare legate de activitatea sa, cu acceptul său și dacă aceste sarcini sunt solicitate pe cale ierarhică de persoane autorizate, respectiv solicitările sunt conform prevederilor legale;
- Asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.

4. Descrierea responsabilităților postului:

- a) Privind relațiile interpersonale/comunicarea:
 - Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
 - Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează datele/informațiile din domeniul său de activitate;
 - Participă la asigurarea unui climat de colaborare cu membrii echipei de lucru la proiectele de cercetare dezvoltare pe baza Codului etic al ISIM Timișoara;
- b) Față de echipamentele din dotare:
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
 - Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a aparaturii specifice;
 - Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiuni în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- c) În raport cu obiectivele postului:
 - Răspunde de gestionarea resurselor umane și materiale conform cu planificarea proiectului, precum și de alocarea lor corectă activităților proiectelor;
 - Răspunde de respectarea termenelor de realizare a lucrărilor stabilite de șefii ierarhici;
 - Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rezultatelor obținute în cadrul lucrărilor efectuate;

- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Răspunde de relația cu beneficiarii contractelor și comenzilor la care este „director de proiect”;
- d) Privind securitatea și sănătatea în muncă:
- să folosească materialele și echipamentele de protecția muncii din dotare în timpul activităților întreprinse;
 - să respecte regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară activitatea;
 - să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.
 - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - să aducă la cunoștință de îndată conducerii institutului despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
 - să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - să refuze executarea unor lucrări dacă acestea ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
 - să facă anual controlul medical.
- e) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
- Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
 - Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.);
 - Respectă prevederile Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - Respectă și aplică actele normative în vigoare prevederile și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

5. Condițiile postului de muncă:

- a) Programul de lucru: 2 ore / zi, 5 zile / săptămână, în cuantum de 40 de ore pe lună, excluzând sărbătorile legale, și suplimentar când este nevoie (în condițiile legii), cu acordul sau la solicitarea conducerii. După o perioadă de probă de 90 de zile postul poate fi transformat în normă întreagă de lucru – 8 ore / zi.
- b) Condițiile materiale:
- Ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
 - Deplasări: poate efectua la solicitarea șefului de secție deplasări în țară și străinătate.
 - Spațiu: în birou împreună cu alte 1-4 persoane.
- c) Condiții de formare profesională: participă la acțiuni de formare profesională, la diverse Târguri, Seminarii, Congrese de specialitate, organizate în țară și străinătate.

d) Buget: -

6. Gradul de autonomie:

- a) Autoritate: asupra altor posturi – nu este cazul;
- b) Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):
- Poate înlocui la recomandarea șefului de secție: unul dintre membrii echipei de implementare a proiectului / lucrării, cu responsabilități integrale sau limitate și pe o perioadă limitată.
 - Poate fi înlocuit la recomandarea șefului de secție de: unul dintre membrii echipei de implementare a proiectului / lucrării, pe o perioadă limitată.

7. Indicatori de performanță

- realizarea obiectivelor
- respectarea termenelor planificate, în cuantum de minim 80%
- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, competența de redactare,
- colaborator, la realizarea proiectelor de cercetare-dezvoltare și execuție din cadrul programelor naționale și internaționale sau la lucrări cu beneficiari din industrie
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,
- adaptabilitate, capacitatea de a comunica, spirit de echipă și capacitate de a lucra independent,
- respectul față de lege și loialitatea față de interesele institutului: conduita în timpul serviciului.

8. Criterii de evaluare personal

Criterii de evaluare	Punctaj maxim 2,60
1. Competența profesională	0,65
1.1 Gradul de îndeplinire a cerințelor necesare postului din punct de vedere al pregătirii profesionale de specialitate, inclusiv în ceea ce privește legislația specifică, reglementările PSI, protecția muncii, precum și capacitatea de documentare și aplicare a lucrărilor efectuate, a noutăților apărute	0,20
1.2 Experiența profesională de specialitate utilizată în beneficiul unității	0,20
1.3 Depunerea în folosul unității a unor activități care necesită o pregătire suplimentară față de pregătirea de bază	0,06
1.4 Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	0,13
1.5 Alte cunoștințe utilizate în sprijinul profesiei de bază, ca: limbi străine, operare calculator, alte specializări profesionale	0,06
2 Activitatea profesională	1,56
2.1 Calitatea lucrărilor executate (corectitudine, claritate, concizie, etc.)	0,34
2.2 Complexitatea lucrărilor executate	0,28
2.3 Productivitatea realizată în profesie	0,20
2.4 Nivelul de independență în rezolvarea problemelor (capacitatea de înțelegere a problemelor, independența în gândire și acțiune, capacitatea de decizie, spiritul de inițiativă, etc.)	0,15
2.5 Capacitatea de coordonare a lucrărilor, precum și a persoanelor implicate în elaborarea acestora	0,20
2.6 Disponibilitatea pentru eforturi suplimentare (asumarea de competențe suplimentare, înlocuiri temporare de personal, etc.)	0,11
2.7 Promptitudinea în execuția lucrărilor	0,20
2.8 Ordinea și organizarea la locul de muncă, gestionarea materialelor și a informațiilor	0,08
3 Caracterizarea activității în serviciu	0,39
3.1 Disciplina și punctualitatea la serviciu	0,25
3.2 Comportament social la locul de muncă, ținuta și aspectul salariatului	0,14

Perioada de evaluare a performanțelor: Anual

Data:

Titularul postului,

.....

Șef secție S3,

.....

APROBAT

Director General,