

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului : **Inginer mecanic**
3. Poziția in COR : **214401**
4. Departamentul / locația: **Departamentul Servicii Industriale la Colectivul LIEA - ISIM**
5. Nivelul postului:
 - de conducere: Nu este cazul
 - de execuție: Da
6. Relații:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
 - se subordonează: Directorului D2, Șefului LIEA
 - are în subordine: Nu este cazul
 - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): Cu șeful LIEA și cu membrii colectivului LIEA

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: Studii superioare tehnice
2. Calificarea necesară:
 - Atestate în vigoare în domeniul de activitate
3. Competențele postului (pachet de competențe):
 - Capacitate de concentrare;
 - Echilibru emoțional, constanță în atitudini;
 - Competențe de a lucra cu membrii colectivului LIEA și cu membrii din institut ce au lucrări la examinări structurale, încercări mecanice și la examinări nedistructive;
 - Spirit inovativ și creativ;
 - Preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional în domeniul de activitate;
4. Experiența de lucru necesară:
5. Posibilități de avansare: Poate avansa în poziția de IDT

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Efectuarea examinărilor nedistructive, examinărilor structurale și încercărilor mecanice cu metode specifice.

2. Obiectivele postului:

- Executarea de lucrări de examinări structurale și încercări mecanice pe baza atestatelor legale la materiale sudate și nesudate;
- Urmărirea resurselor materiale și financiare pentru a se verifica încadrarea lor în devizele aferente lucrărilor pe care le execută.
- Asigurarea comunicării cu beneficiarii comenzilor și respectarea obligațiilor contractuale ce decurg din Tema program a comenzii;

3.1. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului la LIEA:

- Efectuează activitățile din cadrul comenzilor repartizate de șeful LIEA;
- Întocmește la termen pontajul săptămânal;
- Întocmește devizul lucrării repartizate;
- Răspunde de asigurarea calității la comenzile pe care le coordonează;
- Întocmește Rapoarte pentru examinări structurale și încercări mecanice pentru lucrările aferente solicitate de beneficiarii interni și externi;
- Respectă procedurile LIEA în domeniile de activitate;
- Execută o sarcină suplimentară legată de activitatea sa numai dacă aceasta vine de la persoanele autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- Asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.

3.2. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului la LIEA în raport cu prevederile normei SR EN ISO/CEI 17025 : 2005/AC 2007:

- Să aibă competențe să lucreze cu echipamente specifice;
- Să efectueze examinări structurale și încercări mecanice;
- Să elaboreze Rapoarte de încercări pe care trebuie să le semneze;
- Să aibă cunoștințe referitoare la cerințele generale existente în legislație și standarde;
- Să efectueze încercări specifice nestandardizate;
- Să participe la activitățile de modificare a metodelor, dezvoltarea și validarea de noi metode specifice în domeniul de activitate;
- Să aibă calificările necesare pentru ocuparea postului specific din laborator;
- Să participe continuu la programele de instruire (personal sau prin laborator) în domeniile specifice de activitate;
- Să monitorizeze și să înregistreze condițiile de mediu conform specificațiilor relevante de metode sau proceduri sau când acestea influențează calitatea rezultatelor obținute;
- Să urmărească respectarea indicatorului „ACCES CONTROLAT” pentru persoanele străine de laborator;
- Să folosească metode și proceduri adecvate pentru toate încercările în domeniul său, acreditate RENAR;
- Să respecte Instrucțiunile de lucru referitoare la funcționarea și utilizarea tuturor echipamentelor de încercare, la manipularea și pregătirea obiectelor de încercat;

- Să participe în colectivul de actualizare a documentelor de referință (standarde, instrucțiuni, manuale) pentru a fi ușor accesibile membrilor laboratorului;
- Să se asigure că utilizează ultima ediție în vigoare a standardului, completat eventual cu un supliment cu alte detalii, pentru a asigura o aplicare coerentă;
- Să urmărească continuu programul de etalonare a echipamentelor pe care le deservește în activitatea de încercări;
- Să se asigure că probele / epruvetele încercate sunt menținute o perioadă de timp (max. 6 luni) sub observație în locuri amenajate și asigurate;
- Să urmărească continuu ca la eliberarea Rapoartelor de încercare să existe semnăturile adecvate, însoțite de marca electronică RENAR, iar înregistrarea lor să fie în ordinea cronologică din documentul de evidențiere a unități tehnologice respective;
- Să urmărească ca eventualele amendamente la Rapoartele de încercări emise deja să fie redactate ca supliment la Raportul de încercare nr..... din data de

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Răspunde de rezolvarea problemelor de comunicare ce apar în cadrul comenzilor laboratorului;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Asigură un climat de colaborare cu membrii colectivului LIEA pe baza Codului etic ISIM 2013;
- Informează șeful LIEA de apariția unor probleme ce pot avea impact negativ asupra desfășurării unor activități la comenzile colectivului LIEA;

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 din dotare.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune 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 comenzii;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite la comenzile pe care le execută;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea Rapoartelor de examinare și de examinare-încercare întocmite pentru beneficiarii interni și externi;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;

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 cunoștința 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:
- 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 al institutului;
 - Respectă și aplică actele normative în vigoare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;

5. Condițiile postului de muncă:

- a) Programul de lucru: 2 ore /zi, 5 zile pe săptămână. Perioadă de probă de 90 de zile.
- b) Condițiile materiale:
- Ambientale: Poate lucra în condiții ambientale deosebite.
 - Deplasări: Face deplasări frecvente în afara institutului în țară.
 - Spațiu: Are birou propriu.
 - Transport: Conduce automobilul laboratorului LIEA.
- c) Condiții de formare profesională: Participă la cursurile de formare profesională în domeniul lui de activitate.
- d) Buget: Urmărește rezolvarea activităților din devizul lucrării pe care o execută.

6. Gradul de autonomie:

- a) Autoritate:
- Nu are în subordine personal din laboratorul LIEA.
 - Lucrează sub instrucțiuni: ROI, ROF, Manualul calității din LIEA și Deciziile conducerii institutului;
- b) Delegare (înlocuitori, sarcini delegate): -

7. Indicatori de performanță generali:

- realizarea obiectivelor,
- adaptabilitate,
- capacitatea de implementare,
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,
- capacitatea de analiză și sinteză,
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică,
- capacitatea de a comunica,
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent,
- competența de redactare,

- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice,
- respectul față de lege și loialitatea față de interesele institutului,
- conduita în timpul serviciului.

8. Criterii de evaluare personal

| Criterii de evaluare | Punctaj maxim |
|--|---------------|
| 1. Competența profesională | |
| 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 | |
| 1.2. Experiența profesională de specialitate utilizată în beneficiul unității | |
| 1.3. Depunerea în folosul unității a unor activități care necesită o pregătire suplimentară față de pregătirea de bază | |
| 1.4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite | |
| 1.5. Alte cunoștințe utilizate în sprijinul profesiei de bază, ca: limbă străină, operare calculator, alte specializări profesionale | |
| 2. Activitatea profesională | |
| 2.1. Calitatea lucrărilor executate (corectitudine, claritate, concizie, etc.) | |
| 2.2. Complexitatea lucrărilor executate | |
| 2.3. Productivitatea realizată în profesie | |
| 2.4. Nivelul de independență în rezolvarea problemelor (capacitatea de înțelegere a problemelor, independența în gândire și acțiune, capacitatea de decizie, spiritul de initiative, etc.) | |
| 2.5. Capacitatea de coordonare a lucrărilor, precum și a persoanelor implicate în elaborarea acestora | |
| 2.6. Disponibilitatea pentru eforturi suplimentare (asumarea de competențe suplimentare, înlocuiri temporare de personal, etc.) | |
| 2.7. Promptitudinea în execuția lucrărilor | |
| 2.8. Ordinea și organizarea la locul de muncă, gestionarea materialelor și a informațiilor | |
| 3. Caracterizarea activității în serviciu | |
| 3.1. Disciplina și punctualitatea la serviciu | |
| 3.2. Comportament social la locul de muncă, ținuta și aspectul salariatului | |

9. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual

Data:

Titularul postului,

Șef Departament

.....

.....

APROBAT

Director General