



**Facultatea Electronică, Comunicații Și Calculatoare (FECC)**  
**Departamentul Electronică, Calculatoare și Inginerie Electrică (DECIE)**

---

**Aprob,**

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.**

***A. Informații generale privind postul***

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: Laborant
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I (S)
4. Scopul principal al postului: Pregătirea și editarea schemelor electronice pentru lucrările practice de laborator și asigurarea condițiilor necesare desfășurării lor.

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor inginerești
2. Perfecționări (specializări): Inginerie Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Office -nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză B1
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoștințe, abilități și competențe specifice pentru utilizarea aparaturii electronice, cunoștințe pentru utilizarea machetelor electronice din cadrul laboratoarelor FECC, cunoștințe pentru editarea electronică a schemei machetelor electronice din cadrul laboratoarelor FECC, abilități de depanare a aparaturii electronice; abilități de comunicare, lucru independent și în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*: nu este cazul
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

***C. Atribuțiile postului:***

- depanarea aparaturii electronice din dotarea laboratoarelor decie;
- depanarea machetelor de laborator existente în dotarea DECIE;





- editează, utilizând programe electronice specializate, schemele electronice ale machetelor ce trebuie modificate/construite din laboratoare
- se ocupă de gestiunea aparaturii și a dotărilor din laboratoarele decie/fecc;
- urmărește evidența și distribuția corectă a aparaturii de laborator în cadrul laboratoarelor fecc;
- configurează și testează machetele necesare în vederea realizării experimentelor și interpretării rezultatelor de laborator;
- execută lucrări de autodotare în cadrul laboratoarelor decie;
- asigură asistență la activitățile de laborator cu specific hardware;
- la solicitarea decanului fecc, se implică în activități logistice de admitere și licență;
- asigură asistență și se implică activ în organizarea evenimentelor științifice susținute în cadrul facultății și a departamentului;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale senatului, dispoziții, ordine, decizii ale rectorului;
- desfășoară activitatea în baza unui program normal de lucru, 8 ore continuu sau fracționat, în funcție de necesitățile departamentului;
- 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 cunoască prevederile specifice pentru securitatea în muncă prevăzute în documentația echipamentelor de cercetare din dotarea laboratorului; să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de:

- Direct, Directorul Departamentului de Electronică, Calculatoare și Inginerie Electrică;
- tip n+1, Prodecanului Facultății de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- tip n+2, Decanul Facultății de Electronică, Comunicații și Calculatoare;

– superior pentru: nu este cazul

###### **b) Relații funcționale:**

- Colegii personal didactic de predare și didactic auxiliar din cadrul DECIE/ FECC;
- Responsabil birou achiziții;
- Responsabil serviciul contabilitate;
- Responsabilul birou juridic;
- Cu tot personalul Universității și instituții din sfera de activitate.

###### **c) Relații de control: nu este cazul**

###### **d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic**

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul**

###### **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.**



**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 .....

---

\* *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.*

