

**INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE – DEZVOLTARE SI
INCERCARI PENTRU ELECTROTEHNICA – I C M E T CRAIOVA**

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL,**

FISA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: CERCETATOR STIINTIFIC GRADUL III,
SPECIALIZARE ELECTROTEHNICA, (CS III)

II. NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI:

III. POZITIA POSTULUI IN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Departamentul:

2. Compartimentul:

3. Postul este subordonat:

4. Postul are in subordine:

IV. CERINTELE POSTULUI

1. Ocupația:

1.1. Cod ocupație:

2. Vechime:

3. Alte cerințe:

3.1. Nivelul de studii: Studii superioare tehnice in domeniu

3.2. - Limbi straine cunoscute - Limba engleza - nivel mediu citit, scris vorbit

- Cunostinte de utilizare a computerului;

- Comunicare interpersonală si negociere.

- Capacitate de analiză și sinteză; lucru in echipa.

- Integritate morala, profesionalism.

- Capacitate de lucru in conditii de stres.

- Sanatos fizic si psihic.

V. RESPONSABILITĂȚI

- Se preocupa de diseminarea rezultatelor cercetarii la manifestari stiintifice si tehnice

- Participa la fundamentarea, întocmirea și implementarea proiectelor finantate din fonduri de cercetare-dezvoltare nationale si europene.

- Participa la fundamentarea, întocmirea și implementarea proiectelor finantate din fonduri structurale si europene.

- Elaboreaza partile ce îi revin din rapoartele de fază și coordonează elaborarea rapoartelor de fază la contractele pe care le coordoneaza, in calitate de director de proiect.

- Raspunde de respectarea termenelor de finalizare a lucrarilor, in calitate de director de proiect.

- Participa la realizarea lucrarilor de cercetare-dezvoltare.

- Analizeaza obiectivele Programelor de cercetare-dezvoltare prezentate in Pachetele de informatii si ghiduri si initiaza propuneri de proiecte noi finantate din fonduri de C-D nationale si europene.
- Realizeaza referate, articole si lucrari stiintifice in vederea participarii ICMET la manifestari stiintifice.
- Participa la adoptarea solutiilor tehnice care sa vizeze elementele tehnologice ce presupun consumuri reduse de materiale, energie si manopera fara abateri de la cerintele exprimate prin specificatiile tehnice de produs.
- Efectueaza lucrari de cercetare-dezvoltare in domeniul de competenta.
- Fundamenteaza solutiile adoptate printr-o documentare si informare corespunzatoare prin cunoasterea lucrarilor existente pe plan international, pentru alegerea unor solutii optime in realizarea temelor de cercetare si proiectare la care participa sau la care colaboreaza.
- Asigura completarea bazelor de date din sistemul informatic al Laboratorului cu elemente aferente lucrarilor efectuate (structuri, date tehnice, etc.).
- Prezinta proiectele sau lucrarile pe care le executa si le sustine in sedinta Comisiei tehnice de avizare.
- Asigura asistenta tehnica la realizarea prototipurilor/modelelor/produselor proiectate.
- Participa la incercarile finale ale prototipurilor/modelelor/produselor proiectate si la punerea in functiune a acestora la sediul clientului (in cazul produselor).
- Raspunde de aplicarea stricta a legislatiei si procedurilor sistemului de management integrat calitate-mediu aplicabile la proiectarea si elaborarea documentatiei tehnice aferente prototipurilor/modelelor/produselor proiectate.
- Raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor stipulate in documentele intocmite.
- Elaboreaza lucrari compatibile cu nivelul de pregatire si competenta, la solicitarea sefului de laborator.
- Intocmeste caiete de sarcini pentru achizițiile de echipamente.
- Analizeaza cereri de oferte si intocmeste oferte tehnice.
- Propune actiuni de promovare a produselor rezultate din activitatea de cercetare-dezvoltare.
- Propune actiuni de valorificare a lucrarilor finalizate.
- Instiinteaza seful ierarhic ori de cate ori constata existenta unor nereguli, erori sau abateri care ii pot perturba buna desfasurare a activitatii.
- Realizeaza, in calitate de loctiitor, sarcinile de serviciu stabilite pentru seful de laborator in perioada in care acesta lipseste.
- Asigura executarea neconditionat si la termen a dispozitiilor scrise sau verbale ale sefilor ierarhici (sef laborator, sef divizie, director departament, director general) cu conditia ca aceste dispozitii sa fie din domeniul sau de competenta, la nivelul sau de pregatire si nu contravin prevederilor legale privind sanatatea si securitatea in munca si protectia mediului.
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutului.
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a lucrarilor primite de la seful ierarhic, de atributiile primite conform programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea ICMET, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu.
- Isi completeaza continuu nivelul de cunostinte in domeniul de activitate.
- Efectueaza delegatii la diversi colaboratori in scopul realizarii obiectivelor sarcinilor de serviciu.
- Se preocupa de diseminarea rezultatelor cercetarii la manifestari stiintifice si tehnice
- Respecta prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in domeniul situatiilor de urgenta si in domeniul protectiei mediului, aplicabile lucrarilor realizate.

- Respecta instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor, specifice ICMET.
- Se prezinta la serviciu apt pentru lucru.
- Depoziteaza deseurile rezultate din propria activitate in locuri amenajate special si in containerele specifice, pentru fiecare tip de deoseu.
- Pastreaza in conditii corespunzatoare documentele si inregistrarile emise.
- Raspunde de insusirea si respectarea instructiunilor de utilizarea in conditii optime a echipamentului folosit pentru realizarea atributiilor de serviciu si raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului.
- Respecta prevederile Regulamentului intern (RI-ICMET).
- Respecta prevederile Contractului Colectiv de Munca (CCMU-ICMET).
- Indeplineste si alte atributii din domeniul de competenta primite verbal sau scris (decizii, dispozitii de serviciu, etc.).

VI. DOCUMENTE PE CARE LE ELABOREAZA

- Documentatie aferenta participarii la competitii in cadrul programelor de finantare nationale si europene
- Documentatie aferenta realizarii obiectivelor proiectelor din cadrul programelor nationale de cercetare-dezvoltare, structurale si europene
- Documentatii tehnice de executie prototipuri/modele/produse
- Referate; Rapoarte
- Cerere de oferte pentru materiale, aparate și subansamble
- Articole si lucrari stiintifice
- Oferte proiecte cercetare-dezvoltare-inovare
- Studii tehnico-economice (de produs)
- Proiecte de cercetare
- Rapoarte de cercetare
- Rapoarte de fază pentru temele de cercetare-dezvoltare
- Procese verbale de avizare, receptie pentru temele de cercetare-dezvoltare și contracte cu terții
- Oferte tehnico-economice
- Note informative
- Documentație pentru certificare
- Procese verbal de avizare/receptie
- Standarde de firmă
- Specificații tehnice
- Proceduri tehnice
- Planuri de calitate (pentru proiectare/contract)
- Cărți tehnice
- Cerere brevete de invenții
- Caiete de sarcini pentru achiziția de materiale/produse
- Documentația de avizare a fazelor pentru proiectele de cercetare – dezvoltare
- Documentatie pentru valorificarea lucrărilor de cercetare finalizate
- Referate de necesitate pentru aprovizionarea tehnico-materiala
- Adrese
- Documente solicitate de client/Autoritatea Contractantă
- Documente necesare pentru a demonstra implementarea sistemului de management integrat calitate-mediul
- Alte documente rezultate in urma indeplinirii atributiilor primite de la sefii ierarhici

ELABORAT,

Semnatura salariatului,

Data: _____



**INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE – DEZVOLTARE SI
INCERCARI PENTRU ELECTROTEHNICA – I C M E T CRAIOVA**

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL,**

FISA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: CERCETATOR STIINTIFIC GRADUL III,
SPECIALIZARE AUTOMATIZARI SI CALCULATOARE (CS III)

II. NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI:

III. POZITIA POSTULUI IN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Departamentul:

2. Compartimentul:

3. Postul este subordonat:

4. Postul are in subordine:

IV. CERINTELE POSTULUI

1. Ocupația:

1.1. Cod ocupație:

2. Vechime:

3. Alte cerințe:

3.1. Nivelul de studii: Studii superioare tehnice in domeniu

3.2. - Limbi straine cunoscute - Limba engleza - nivel mediu citit, scris vorbit

- Cunostinte de utilizare a computerului;

- Comunicare interpersonală și negociere.

- Capacitate de analiză și sinteză; lucru in echipa.

- Integritate morala, profesionalism.

- Capacitate de lucru in conditii de stres.

- Sanatos fizic și psihic.

V. RESPONSABILITĂȚI

- Se preocupa de diseminarea rezultatelor cercetării la manifestari stiintifice și tehnice

- Participa la fundamentarea, întocmirea și implementarea proiectelor finantate din fonduri de cercetare-dezvoltare nationale și europene.

- Participa la fundamentarea, întocmirea și implementarea proiectelor finantate din fonduri structurale și europene.

- Elaboreaza partile ce îi revin din rapoartele de fază și coordonează elaborarea rapoartelor de fază la contractele pe care le coordoneaza, in calitate de director de proiect.

- Raspunde de respectarea termenelor de finalizare a lucrarilor, in calitate de director de proiect.

- Participa la realizarea lucrarilor de cercetare-dezvoltare.

- Analizeaza obiectivele Programelor de cercetare-dezvoltare prezentate in Pachetele de informatii și ghiduri și initiaza propuneri de proiecte noi finantate din fonduri de C-D nationale și europene.

- Realizeaza referate, articole si lucrari stiintifice in vederea participarii ICMET la manifestari stiintifice.
- Participa la adoptarea solutiilor tehnice care sa vizeze elementele tehnologice ce presupun consumuri reduse de materiale, energie si manopera fara abateri de la cerintele exprimate prin specificatiile tehnice de produs.
- Efectueaza lucrari de cercetare-dezvoltare in domeniul de competenta.
- Fundamenteaza solutiile adoptate printr-o documentare si informare corespunzatoare prin cunoasterea lucrarilor existente pe plan international, pentru alegerea unor solutii optime in realizarea temelor de cercetare si proiectare la care participa sau la care colaboreaza.
- Asigura completarea bazelor de date din sistemul informatic al Laboratorului cu elemente aferente lucrarilor efectuate (structuri, date tehnice, etc.).
- Prezinta proiectele sau lucrarile pe care le executa si le sustine in sedinta Comisiei tehnice de avizare.
- Asigura asistenta tehnica la realizarea prototipurilor/modelelor/produselor proiectate.
- Participa la incercarile finale ale prototipurilor/modelelor/produselor proiectate si la punerea in functiune a acestora la sediul clientului (in cazul produselor).
- Raspunde de aplicarea stricta a legislatiei si procedurilor sistemului de management integrat calitate-mediu aplicabile la proiectarea si elaborarea documentatiei tehnice aferente prototipurilor/modelelor/produselor proiectate.
- Raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor stipulate in documentele intocmite.
- Elaboreaza lucrari compatibile cu nivelul de pregatire si competenta, la solicitarea sefului de laborator.
- Intocmeste caiete de sarcini pentru achizitiile de echipamente.
- Analizeaza cereri de oferte si intocmeste oferte tehnice.
- Propune actiuni de promovare a produselor rezultate din activitatea de cercetare-dezvoltare.
- Propune actiuni de valorificare a lucrarilor finalizate.
- Instiinteaza seful ierarhic ori de cate ori constata existenta unor nereguli, erori sau abateri care ii pot perturba buna desfasurare a activitatii.
- Realizeaza, in calitate de loctiitor, sarcinile de serviciu stabilite pentru seful de laborator in perioada in care acesta lipseste.
- Asigura executarea neconditionat si la termen a dispozitiilor scrise sau verbale ale sefilor ierarhici (sef laborator, sef divizie, director departament, director general) cu conditia ca aceste dispozitii sa fie din domeniul sau de competenta, la nivelul sau de pregatire si nu contravin prevederilor legale privind sanatatea si securitatea in munca si protectia mediului.
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutului.
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a lucrarilor primite de la seful ierarhic, de atributiile primite conform programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea ICMET, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu.
- Isi completeaza continuu nivelul de cunostinte in domeniul de activitate.
- Efectueaza delegatii la diversi colaboratori in scopul realizarii obiectivelor sarcinilor de serviciu.
- Se preocupa de diseminarea rezultatelor cercetarii la manifestari stiintifice si tehnice
- Respecta prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in domeniul situatiilor de urgenta si in domeniul protectiei mediului, aplicabile lucrarilor realizate.
- Respecta instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor, specifice ICMET.
- Se prezinta la serviciu apt pentru lucru.

- Depoziteaza deseurile rezultate din propria activitate in locuri amenajate special si in containerele specifice, pentru fiecare tip de deoseu.
- Pastreaza in conditii corespunzatoare documentele si inregistrarile emise.
- Raspunde de insusirea si respectarea instructiunilor de utilizarea in conditii optime a echipamentului folosit pentru realizarea atributiilor de serviciu si raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului.
- Respecta prevederile Regulamentului intern (RI-ICMET).
- Respecta prevederile Contractului Colectiv de Munca (CCMU-ICMET).
- Indeplineste si alte atributii din domeniul de competenta primite verbal sau scris (decizii, dispozitii de serviciu, etc.).

VI. DOCUMENTE PE CARE LE ELABOREAZA

- Documentatie aferenta participarii la competitii in cadrul programelor de finantare nationale si europene
- Documentatie aferenta realizarii obiectivelor proiectelor din cadrul programelor nationale de cercetare-dezvoltare, structurale si europene
- Documentatii tehnice de executie prototipuri/modele/produse
- Referate; Rapoarte
- Cerere de oferte pentru materiale, aparate și subansamble
- Articole si lucrari stiintifice
- Oferte proiecte cercetare-dezvoltare-inovare
- Studii tehnico-economice (de produs)
- Proiecte de cercetare
- Rapoarte de cercetare
- Rapoarte de fază pentru temele de cercetare-dezvoltare
- Procese verbale de avizare, receptie pentru temele de cercetare-dezvoltare și contracte cu terții
- Oferte tehnico-economice
- Note informative
- Documentație pentru certificare
- Procese verbal de avizare/receptie
- Standarde de firmă
- Specificații tehnice
- Proceduri tehnice
- Planuri de calitate (pentru proiectare/contract)
- Cărți tehnice
- Cerere brevete de invenții
- Caiete de sarcini pentru achiziția de materiale/produse
- Documentația de avizare a fazelor pentru proiectele de cercetare – dezvoltare
- Documentatie pentru valorificarea lucrărilor de cercetare finalizate
- Referate de necesitate pentru aprovizionarea tehnico-materiala
- Adrese
- Documente solicitate de client/Autoritatea Contractantă
- Documente necesare pentru a demonstra implementarea sistemului de management integrat calitate-mediu
- Alte documente rezultate in urma indeplinirii atributiilor primite de la sefii ierarhici

ELABORAT,

Semnatura salariatului,

Data: _____



**INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE – DEZVOLTARE SI
INCERCARI PENTRU ELECTROTEHNICA – I C M E T CRAIOVA**

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL,**

FISA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: CERCETATOR STIINTIFIC GRADUL III,
SPECIALIZARE ELECTRONICA, (CS III)

II. NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI:

III. POZITIA POSTULUI IN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Departamentul:

2. Compartimentul:

3. Postul este subordonat:

4. Postul are in subordine:

IV. CERINTELE POSTULUI

1. Ocupația:

1.1. Cod ocupație:

2. Vechime:

3. Alte cerințe:

3.1. Nivelul de studii: Studii superioare tehnice in domeniu

3.2. - Limbi straine cunoscute - Limba engleza - nivel mediu citit, scris vorbit

- Cunostinte de utilizare a computerului;

- Comunicare interpersonală și negociere.

- Capacitate de analiză și sinteză; lucru in echipa.

- Integritate morala, profesionalism.

- Capacitate de lucru in conditii de stres.

- Sanatos fizic și psihic.

V. RESPONSABILITĂȚI

- Se preocupa de diseminarea rezultatelor cercetării la manifestari stiintifice și tehnice

- Participa la fundamentarea, întocmirea și implementarea proiectelor finantate din fonduri de cercetare-dezvoltare nationale și europene.

- Participa la fundamentarea, întocmirea și implementarea proiectelor finantate din fonduri structurale și europene.

- Elaboreaza partile ce îi revin din rapoartele de fază și coordonează elaborarea rapoartelor de fază la contractele pe care le coordoneaza, in calitate de director de proiect.

- Raspunde de respectarea termenelor de finalizare a lucrarilor, in calitate de director de proiect.

- Participa la realizarea lucrarilor de cercetare-dezvoltare.

- Analizeaza obiectivele Programelor de cercetare-dezvoltare prezentate in Pachetele de informatii si ghiduri si initiaza propuneri de proiecte noi finantate din fonduri de C-D nationale si europene.
- Realizeaza referate, articole si lucrari stiintifice in vederea participarii ICMET la manifestari stiintifice.
- Participa la adoptarea solutiilor tehnice care sa vizeze elementele tehnologice ce presupun consumuri reduse de materiale, energie si manopera fara abateri de la cerintele exprimate prin specificatiile tehnice de produs.
- Efectueaza lucrari de cercetare-dezvoltare in domeniul de competenta.
- Fundamenteaza solutiile adoptate printr-o documentare si informare corespunzatoare prin cunoasterea lucrarilor existente pe plan international, pentru alegerea unor solutii optime in realizarea temelor de cercetare si proiectare la care participa sau la care colaboreaza.
- Asigura completarea bazelor de date din sistemul informatic al Laboratorului cu elemente aferente lucrarilor efectuate (structuri, date tehnice, etc.).
- Prezinta proiectele sau lucrarile pe care le executa si le sustine in sedinta Comisiei tehnice de avizare.
- Asigura asistenta tehnica la realizarea prototipurilor/modelelor/produselor proiectate.
- Participa la incercarile finale ale prototipurilor/modelelor/produselor proiectate si la punerea in functiune a acestora la sediul clientului (in cazul produselor).
- Raspunde de aplicarea stricta a legislatiei si procedurilor sistemului de management integrat calitate-mediu aplicabile la proiectarea si elaborarea documentatiei tehnice aferente prototipurilor/modelelor/produselor proiectate.
- Raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor stipulate in documentele intocmite.
- Elaboreaza lucrari compatibile cu nivelul de pregatire si competenta, la solicitarea sefului de laborator.
- Intocmeste caiete de sarcini pentru achizitiile de echipamente.
- Analizeaza cereri de oferte si intocmeste oferte tehnice.
- Propune actiuni de promovare a produselor rezultate din activitatea de cercetare-dezvoltare.
- Propune actiuni de valorificare a lucrarilor finalizate.
- Instiinteaza seful ierarhic ori de cate ori constata existenta unor nereguli, erori sau abateri care ii pot perturba buna desfasurare a activitatii.
- Realizeaza, in calitate de loctiitor, sarcinile de serviciu stabilite pentru seful de laborator in perioada in care acesta lipseste.
- Asigura executarea neconditionat si la termen a dispozitiilor scrise sau verbale ale sefilor ierarhici (sef laborator, sef divizie, director departament, director general) cu conditia ca aceste dispozitii sa fie din domeniul sau de competenta, la nivelul sau de pregatire si nu contravin prevederilor legale privind sanatatea si securitatea in munca si protectia mediului.
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutului.
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a lucrarilor primite de la seful ierarhic, de atributiile primite conform programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea ICMET, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu.
- Isi completeaza continuu nivelul de cunostinte in domeniul de activitate.
- Efectueaza delegatii la diversi colaboratori in scopul realizarii obiectivelor sarcinilor de serviciu.
- Se preocupa de diseminarea rezultatelor cercetarii la manifestari stiintifice si tehnice
- Respecta prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in domeniul situatiilor de urgenta si in domeniul protectiei mediului, aplicabile lucrarilor realizate.

- Respecta instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor, specifice ICMET.
- Se prezinta la serviciu apt pentru lucru.
- Depoziteaza deseurile rezultate din propria activitate in locuri amenajate special si in containerele specifice, pentru fiecare tip de deoseu.
- Pastreaza in conditii corespunzatoare documentele si inregistrarile emise.
- Raspunde de insusirea si respectarea instructiunilor de utilizarea in conditii optime a echipamentului folosit pentru realizarea atributiilor de serviciu si raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului.
- Respecta prevederile Regulamentului intern (RI-ICMET).
- Respecta prevederile Contractului Colectiv de Munca (CCMU-ICMET).
- Indeplineste si alte atributii din domeniul de competenta primite verbal sau scris (decizii, dispozitii de serviciu, etc.).

VI. DOCUMENTE PE CARE LE ELABOREAZA

- Documentatie aferenta participarii la competitii in cadrul programelor de finantare nationale si europene
- Documentatie aferenta realizarii obiectivelor proiectelor din cadrul programelor nationale de cercetare-dezvoltare, structurale si europene
- Documentatii tehnice de executie prototipuri/modele/produse
- Referate; Rapoarte
- Cerere de oferte pentru materiale, aparate și subansamble
- Articole si lucrari stiintifice
- Oferte proiecte cercetare-dezvoltare-inovare
- Studii tehnico-economice (de produs)
- Proiecte de cercetare
- Rapoarte de cercetare
- Rapoarte de fază pentru temele de cercetare-dezvoltare
- Procese verbale de avizare, receptie pentru temele de cercetare-dezvoltare și contracte cu terții
- Oferte tehnico-economice
- Note informative
- Documentație pentru certificare
- Procese verbal de avizare/receptie
- Standarde de firmă
- Specificații tehnice
- Proceduri tehnice
- Planuri de calitate (pentru proiectare/contract)
- Cărți tehnice
- Cerere brevete de invenții
- Caiete de sarcini pentru achiziția de materiale/produse
- Documentația de avizare a fazelor pentru proiectele de cercetare – dezvoltare
- Documentatie pentru valorificarea lucrărilor de cercetare finalizate
- Referate de necesitate pentru aprovizionarea tehnico-materiala
- Adrese
- Documente solicitate de client/Autoritatea Contractantă
- Documente necesare pentru a demonstra implementarea sistemului de management integrat calitate-mediul
- Alte documente rezultate in urma indeplinirii atributiilor primite de la sefii ierarhici

ELABORAT,

Semnatura salariatului,

Data: _____



**INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE – DEZVOLTARE SI
INCERCARI PENTRU ELECTROTEHNICA – I C M E T CRAIOVA**

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL,**

FISA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: CERCETATOR STIINTIFIC GRADUL III,
SPECIALIZARE ELECTROMECHANICA, (CS III)

II. NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI:

III. POZITIA POSTULUI IN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Departamentul:

2. Compartimentul:

3. Postul este subordonat:

4. Postul are in subordine:

IV. CERINTELE POSTULUI

1. Ocupația:

1.1. Cod ocupație:

2. Vechime:

3. Alte cerințe:

3.1. Nivelul de studii: Studii superioare tehnice in domeniu

3.2. - Limbi straine cunoscute - Limba engleza - nivel mediu citit, scris vorbit

- Cunostinte de utilizare a computerului;

- Comunicare interpersonală și negociere.

- Capacitate de analiză și sinteză; lucru in echipa.

- Integritate morala, profesionalism.

- Capacitate de lucru in conditii de stres.

- Sanatos fizic și psihic.

V. RESPONSABILITĂȚI

- Se preocupa de diseminarea rezultatelor cercetării la manifestări științifice și tehnice
- Participa la fundamentarea, întocmirea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri de cercetare-dezvoltare naționale și europene.

- Participa la fundamentarea, întocmirea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri structurale și europene.

- Elaborează partile ce îi revin din rapoartele de fază și coordonează elaborarea rapoartelor de fază la contractele pe care le coordonează, în calitate de director de proiect.

- Raspunde de respectarea termenelor de finalizare a lucrărilor, în calitate de director de proiect.

- Participa la realizarea lucrărilor de cercetare-dezvoltare.

- Analizeaza obiectivele Programelor de cercetare-dezvoltare prezentate in Pachetele de informatii si ghiduri si initiaza propuneri de proiecte noi finantate din fonduri de C-D nationale si europene.

- Realizeaza referate, articole si lucrari stiintifice in vederea participarii ICMET la manifestari stiintifice.

- Participa la adoptarea solutiilor tehnice care sa vizeze elementele tehnologice ce presupun consumuri reduse de materiale, energie si manopera fara abateri de la cerintele exprimate prin specificatiile tehnice de produs.

- Efectueaza lucrari de cercetare-dezvoltare in domeniul de competenta.

- Fundamenteaza solutiile adoptate printr-o documentare si informare corespunzatoare prin cunoasterea lucrarilor existente pe plan international, pentru alegerea unor solutii optime in realizarea temelor de cercetare si proiectare la care participa sau la care colaboreaza.

- Asigura completarea bazelor de date din sistemul informatic al Laboratorului cu elemente aferente lucrarilor efectuate (structuri, date tehnice, etc.).

- Prezinta proiectele sau lucrarile pe care le executa si le sustine in sedinta Comisiei tehnice de avizare.

- Asigura asistenta tehnica la realizarea prototipurilor/modelelor/produselor proiectate.

- Participa la incercarile finale ale prototipurilor/modelelor/produselor proiectate si la punerea in functiune a acestora la sediul clientului (in cazul produselor).

- Raspunde de aplicarea stricta a legislatiei si procedurilor sistemului de management integrat calitate-mediu aplicabile la proiectarea si elaborarea documentatiei tehnice aferente prototipurilor/modelelor/produselor proiectate.

- Raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor stipulate in documentele intocmite.

- Elaboreaza lucrari compatibile cu nivelul de pregatire si competenta, la solicitarea sefului de laborator.

- Intocmeste caiete de sarcini pentru achizitiile de echipamente.

- Analizeaza cereri de oferte si intocmeste oferte tehnice.

- Propune actiuni de promovare a produselor rezultate din activitatea de cercetare-dezvoltare.

- Propune actiuni de valorificare a lucrarilor finalizate.

- Instiinteaza seful ierarhic ori de cate ori constata existenta unor nereguli, erori sau abateri care ii pot perturba buna desfasurare a activitatii.

- Realizeaza, in calitate de loctiitor, sarcinile de serviciu stabilite pentru seful de laborator in perioada in care acesta lipseste.

- Asigura executarea neconditionat si la termen a dispozitiilor scrise sau verbale ale sefilor ierarhici (sef laborator, sef divizie, director departament, director general) cu conditia ca aceste dispozitii sa fie din domeniul sau de competenta, la nivelul sau de pregatire si nu contravin prevederilor legale privind sanatatea si securitatea in munca si protectia mediului.

- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutului.

- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a lucrarilor primite de la seful ierarhic, de atributiile primite conform programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea ICMET, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora.

- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu.

- Isi completeaza continuu nivelul de cunostinte in domeniul de activitate.

- Efectueaza delegatii la diversi colaboratori in scopul realizarii obiectivelor sarcinilor de serviciu.

- Se preocupa de diseminarea rezultatelor cercetarii la manifestari stiintifice si tehnice

- Respecta prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in domeniul situatiilor de urgenta si in domeniul protectiei mediului, aplicabile lucrarilor realizate.

- Respecta instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor, specifice ICMET.
- Se prezinta la serviciu apt pentru lucru.
- Depoziteaza deseurile rezultate din propria activitate in locuri amenajate special si in containerele specifice, pentru fiecare tip de deoseu.
- Pastreaza in conditii corespunzatoare documentele si inregistrarile emise.
- Raspunde de insusirea si respectarea instructiunilor de utilizarea in conditii optime a echipamentului folosit pentru realizarea atributiilor de serviciu si raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului.
- Respecta prevederile Regulamentului intern (RI-ICMET).
- Respecta prevederile Contractului Colectiv de Munca (CCMU-ICMET).
- Indeplineste si alte atributii din domeniul de competenta primite verbal sau scris (decizii, dispozitii de serviciu, etc.).

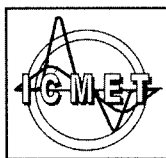
VI. DOCUMENTE PE CARE LE ELABOREAZA

- Documentatie aferenta participarii la competitii in cadrul programelor de finantare nationale si europene
- Documentatie aferenta realizarii obiectivelor proiectelor din cadrul programelor nationale de cercetare-dezvoltare, structurale si europene
- Documentatii tehnice de executie prototipuri/modele/produse
- Referate; Rapoarte
- Cerere de oferte pentru materiale, aparate și subansamble
- Articole si lucrari stiintifice
- Oferte proiecte cercetare-dezvoltare-inovare
- Studii tehnico-economice (de produs)
- Proiecte de cercetare
- Rapoarte de cercetare
- Rapoarte de fază pentru temele de cercetare-dezvoltare
- Procese verbale de avizare, receptie pentru temele de cercetare-dezvoltare și contracte cu terții
- Oferte tehnico-economice
- Note informative
- Documentație pentru certificare
- Procese verbal de avizare/receptie
- Standarde de firmă
- Specificații tehnice
- Proceduri tehnice
- Planuri de calitate (pentru proiectare/contract)
- Cărți tehnice
- Cerere brevete de invenții
- Caiete de sarcini pentru achiziția de materiale/produse
- Documentația de avizare a fazelor pentru proiectele de cercetare – dezvoltare
- Documentatie pentru valorificarea lucrărilor de cercetare finalizate
- Referate de necesitate pentru aprovizionarea tehnico-materiala
- Adrese
- Documente solicitate de client/Autoritatea Contractantă
- Documente necesare pentru a demonstra implementarea sistemului de management integrat calitate-mediu
- Alte documente rezultate in urma indeplinirii atributiilor primite de la sefii ierarhici

ELABORAT,

Semnatura salariatului,

Data: _____



**INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE – DEZVOLTARE SI
INCERCARI PENTRU ELECTROTEHNICA – I C M E T CRAIOVA**

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL,**

FISA POSTULUI

**I. DENUMIREA POSTULUI: INGINER DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ GRADUL III,
SPECIALIZARE ELECTROMECHANICA, (IDT III)**

II. NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI:

III. POZITIA POSTULUI IN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Departamentul:

2. Compartimentul:

3. Postul este subordonat:

4. Postul are in subordine:

IV. CERINTELE POSTULUI

1. Ocupația:

1.1. Cod ocupație:

2. Vechime:

3. Alte cerințe:

3.1. Nivelul de studii: Studii superioare tehnice in domeniu

- 3.2. - Limbi straine cunoscute - Limba engleza - nivel mediu citit, scris, vorbit
- Cunoscente de utilizare a computerului;
 - Comunicare interpersonală și negociere.
 - Capacitate de analiză și sinteză; Lucru în echipă.
 - Integritate morală, profesionalism.
 - Capacitate de lucru în condiții de stres.
 - Sanatos fizic și psihic.

V. RESPONSABILITĂȚI

- Realizează lucrări de proiectare-dezvoltare pentru produse din profilul laboratorului în care lucrează, urmărind adoptarea soluțiilor constructive care să vizeze elementele tehnologice ce presupun consumuri reduse de materiale și manoperă fără abateri de la cerințele exprimate prin specificațiile tehnice de produs.

- Planifica și coordonează realizarea documentației tehnice constructive, alege varianta constructivă optimă pentru realizarea produsului, la contractele pe care le coordonează, în calitate de șef (director) de proiect, efectuează calculele de dimensionare și verificare sau alte lucrări necesare, răspunde de calitatea acestora.

- Fundamentează soluțiile adoptate printr-o documentare și informare corespunzătoare prin cunoașterea lucrărilor existente pe plan național și internațional, pentru alegerea unor

soluții optime în realizarea temelor de cercetare și proiectare pe care le execută sau la care participă.

- La alegerea soluției constructive, ține cont de: impactul produsului asupra mediului; cerințele legale tehnice și de mediu; necesitatea conservării resurselor; cerințele specifice impuse de client/cofinanțator (beneficiarul produsului); posibilitatea reparării, reutilizării, dezasamblării și reciclării produsului/ părților componente ale acestuia; folosirea de materiale cu un impact redus asupra sănătății omului și mediului.

- Respectă cerințele legale privind protecția mediului, aplicabile produselor proiectate.

- Consultă cataloagele de produse ale furnizorilor interni/externi și identifică materialele/componentele necesare.

- Elaborează, împreună cu proiectanții de specialitate, documentația constructivă ;

- Verifică documentația constructivă și o semnează.

- Predă, la arhiva laboratorului, originalul documentației constructive.

- Respectă modalitățile, căile și direcțiile de comunicare stabilite de Directorul General și prin procedurile documentate.

- Păstrează în condiții corespunzătoare documentele și înregistrările primite.

- Asigură completarea bazelor de date din sistemul informatic al laboratorului cu elemente aferente lucrărilor efectuate (structuri, date tehnice etc.).

- Prezintă proiectele sau lucrările pe care le execută și le susține în Comisia Tehnică de Avizare (CTA).

- Elaborează cărți tehnice și standarde de produs și răspunde de modificarea și revizuirea acestora.

- Analizează cererile de ofertă și elaborează oferte tehnice.

- Răspunde de respectarea termenelor de finalizare a lucrărilor.

- Participa la realizarea documentației tehnice de participare la competițiile de proiecte lansate în cadrul programelor naționale de cercetare-dezvoltare și a programelor finanțate din fonduri structurale și europene.

- Participa la încercările finale ale prototipurilor/modelelor/produselor proiectate și la punerea în funcțiune a acestora la sediul clientului (în cazul produselor).

- Răspunde de aplicarea strictă a legislației și procedurilor sistemului de management integrat calitate-mediu aplicabile la proiectarea și elaborarea documentației tehnice aferente prototipurilor/modelelor/produselor proiectate.

- Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite.

- Elaborează lucrări compatibile cu nivelul de pregătire și competența, la solicitarea șefului de laborator.

- Intocmește caiete de sarcini pentru achizițiile de echipamente.

- Instiintează șeful ierarhic ori de câte ori constată existența unor nereguli, erori sau abateri care îi pot perturba buna desfășurare a activității.

- Asigură executarea necondiționat și la termen a dispozițiilor scrise sau verbale ale șefilor ierarhici (șef laborator, șef divizie, director departament, director general) cu condiția ca aceste dispoziții să fie din domeniul său de competență, la nivelul său de pregătire și nu contravin prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă și protecția mediului.

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient de îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutului.

- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a lucrărilor primite de la șeful ierarhic, de atribuțiile primite conform programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea ICMET, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

- Își completează continuu nivelul de cunoștințe în domeniul de activitate.

- Respectă prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul protecției mediului, aplicabile lucrărilor realizate.

- Respecta instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor, specifice ICMET.
- Se prezinta la serviciu apt pentru lucru.
- Depoziteaza deseurile rezultate din propria activitate in locuri amenajate special si in containerele specifice, pentru fiecare tip de deseu.
- Pastreaza in conditii corespunzatoare documentele si inregistrarile emise.
- Raspunde de insusirea si respectarea instructiunilor de utilizarea in conditii optime a echipamentului folosit pentru realizarea atributiilor de serviciu si raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului.
- Elaborează alte lucrări compatibile cu nivelul de pregătire și competență, la solicitarea șefului de laborator.
- Respectă prevederile Regulamentului intern (RI – ICMET).
- Respectă prevederile contractului colectiv de muncă (CCMU-ICMET).
- Îndeplinește și alte atribuții din domeniul de competență primite verbal sau scris (decizii, dispoziții de serviciu, etc.).

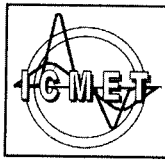
VI. DOCUMENTE PE CARE LE ELABOREAZĂ

- Documentații tehnice de execuție prototipuri/modele/produse
- Oferte tehnice
- Cărți tehnice
- Studii tehnice de produs, studii de fezabilitate
- Documentația tehnică de participare la competițiile de proiecte lansate în cadrul programelor naționale de cercetare-dezvoltare și a programelor finanțate din fonduri structurale și europene
- Referate de necesitate
- Planuri de calitate
- Proceduri tehnice
- Referate; Rapoarte
- Cerere de oferte pentru materiale, aparate și subansamble
- Documentație pentru certificare produse
- Procese verbale de avizare/recepție
- Standarde de firmă
- Specificații tehnice
- Adrese
- Caiete de sarcini pentru achiziția de materiale/produse
- Bonuri de consum de materiale
- Documente necesare pentru a demonstra implementarea sistemului de management integrat calitate-mediu
- Alte documente rezultate in urma indeplinirii atributiilor primite de la sefii ierarhici

ELABORAT,

Semnatura salariatului,

Data _____



**INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE – DEZVOLTARE SI
INCERCARI PENTRU ELECTROTEHNICA – I C M E T CRAIOVA**

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL,**

FISA POSTULUI

**I. DENUMIREA POSTULUI: INGINER DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ GRADUL III,
SPECIALIZARE MECANICA, (IDT III)**

II. NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI:

III. POZITIA POSTULUI IN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Departamentul:

2. Compartimentul:

3. Postul este subordonat:

4. Postul are in subordine:

IV. CERINTELE POSTULUI

1. Ocupația:

1.1. Cod ocupație:

2. Vechime:

3. Alte cerințe:

3.1. Nivelul de studii: Studii superioare tehnice in domeniu

3.2. - Limbi straine cunoscute - Limba engleza - nivel mediu citit, scris, vorbit

- Cunostinte de utilizare a computerului;

- Comunicare interpersonală si negociere.

- Capacitate de analiză și sinteză; Lucru in echipa.

- Integritate morala, profesionalism.

- Capacitate de lucru in conditii de stres.

- Sanatos fizic si psihic.

V. RESPONSABILITĂȚI

- Realizează lucrări de proiectare-dezvoltare pentru produse din profilul laboratorului în care lucrează, urmărind adoptarea soluțiilor constructive care să vizeze elementele tehnologice ce presupun consumuri reduse de materiale și manoperă fără abateri de la cerințele exprimate prin specificațiile tehnice de produs.

- Planifica și coordonează realizarea documentației tehnice constructive, alege varianta constructivă optimă pentru realizarea produsului, la contractele pe care le coordonează, în calitate de șef (director) de proiect, efectuează calculele de dimensionare și verificare sau alte lucrări necesare, răspunde de calitatea acestora.

- Fundamentează soluțiile adoptate printr-o documentare și informare corespunzătoare prin cunoașterea lucrărilor existente pe plan național și internațional, pentru alegerea unor

soluții optime în realizarea temelor de cercetare și proiectare pe care le execută sau la care participă.

- La alegerea soluției constructive, ține cont de: impactul produsului asupra mediului; cerințele legale tehnice și de mediu; necesitatea conservării resurselor; cerințele specifice impuse de client/cofinanțator (beneficiarul produsului); posibilitatea reparării, reutilizării, dezasamblării și reciclării produsului/ părților componente ale acestuia; folosirea de materiale cu un impact redus asupra sănătății omului și mediului.
- Respectă cerințele legale privind protecția mediului, aplicabile produselor proiectate.
- Consultă cataloagele de produse ale furnizorilor interni/externi și identifică materialele/componentele necesare.
- Elaborează, împreună cu proiectanții de specialitate, documentația constructivă ;
- Verifică documentația constructivă și o semnează.
- Predă, la arhiva laboratorului, originalul documentației constructive.
- Respectă modalitățile, căile și direcțiile de comunicare stabilite de Directorul General și prin procedurile documentate.
- Păstrează în condiții corespunzătoare documentele și înregistrările primite.
- Asigură completarea bazelor de date din sistemul informatic al laboratorului cu elemente aferente lucrărilor efectuate (structuri, date tehnice etc.).
- Prezintă proiectele sau lucrările pe care le execută și le susține în Comisia Tehnică de Avizare (CTA).
- Elaborează cărți tehnice și standarde de produs și răspunde de modificarea și revizuirea acestora.
- Analizează cererile de ofertă și elaborează oferte tehnice.
- Răspunde de respectarea termenelor de finalizare a lucrărilor.
- Participa la realizarea documentației tehnice de participare la competițiile de proiecte lansate în cadrul programelor naționale de cercetare-dezvoltare și a programelor finanțate din fonduri structurale și europene.
- Participa la încercările finale ale prototipurilor/modelelor/produselor proiectate și la punerea în funcțiune a acestora la sediul clientului (în cazul produselor).
- Răspunde de aplicarea strictă a legislației și procedurilor sistemului de management integrat calitate-mediu aplicabile la proiectarea și elaborarea documentației tehnice aferente prototipurilor/modelelor/produselor proiectate.
- Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite.
- Elaborează lucrări compatibile cu nivelul de pregătire și competența, la solicitarea șefului de laborator.
- Intocmește caiete de sarcini pentru achizițiile de echipamente.
- Instiintează șeful ierarhic ori de câte ori constată existența unor nereguli, erori sau abateri care îi pot perturba buna desfășurare a activității.
- Asigură executarea necondiționat și la termen a dispozițiilor scrise sau verbale ale șefilor ierarhici (șef laborator, șef divizie, director departament, director general) cu condiția ca aceste dispoziții să fie din domeniul sau de competență, la nivelul sau de pregătire și nu contravin prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă și protecția mediului.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient de îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutului.
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a lucrărilor primite de la șeful ierarhic, de atribuțiile primite conform programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea ICMET, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- Își completează continuu nivelul de cunoștințe în domeniul de activitate.
- Respectă prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul protecției mediului, aplicabile lucrărilor realizate.

- Respecta instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor, specifice ICMET.
- Se prezinta la serviciu apt pentru lucru.
- Depoziteaza deseurile rezultate din propria activitate in locuri amenajate special si in containerele specifice, pentru fiecare tip de deseu.
- Pastreaza in conditii corespunzatoare documentele si inregistrarile emise.
- Raspunde de insusirea si respectarea instructiunilor de utilizarea in conditii optime a echipamentului folosit pentru realizarea atributiilor de serviciu si raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului.
- Elaborează alte lucrări compatibile cu nivelul de pregătire și competență, la solicitarea șefului de laborator.
- Respectă prevederile Regulamentului intern (RI – ICMET).
- Respectă prevederile contractului colectiv de muncă (CCMU-ICMET).
- Îndeplinește și alte atribuții din domeniul de competență primite verbal sau scris (decizii, dispoziții de serviciu, etc.).

VI. DOCUMENTE PE CARE LE ELABOREAZĂ

- Documentații tehnice de execuție prototipuri/modele/produse
- Oferte tehnice
- Cărți tehnice
- Studii tehnice de produs, studii de fezabilitate
- Documentația tehnică de participare la competițiile de proiecte lansate în cadrul programelor naționale de cercetare-dezvoltare și a programelor finanțate din fonduri structurale și europene
- Referate de necesitate
- Planuri de calitate
- Proceduri tehnice
- Referate; Rapoarte
- Cerere de oferte pentru materiale, aparate și subansamble
- Documentație pentru certificare produse
- Procese verbale de avizare/recepție
- Standarde de firmă
- Specificații tehnice
- Adrese
- Caiete de sarcini pentru achiziția de materiale/produse
- Bonuri de consum de materiale
- Documente necesare pentru a demonstra implementarea sistemului de management integrat calitate-mediu
- Alte documente rezultate in urma indeplinirii atributiilor primite de la sefii ierarhici

ELABORAT,

Semnatura salariatului,

Data _____