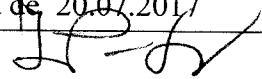


AVIZAT,	APROBAT,
În ședința Consiliului Științific din data de 18.07.2017	În ședința Consiliului de Administrație din data de 20.07.2017



**REGULAMENT DE CONCURS/EXAMEN
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE TEHNICIENI TREPTELE
PROFESIONALE TI, TII, TIII, TS**

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Activitățile din structurile de cercetare-dezvoltare se desfășoară de către următoarele categorii de personal:

- a) personalul de cercetare-dezvoltare,
- b) cadre didactice universitare,
- c) personal auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare
- d) personal din aparatul funcțional.

Art. 2

Personalul auxiliar cu studii medii din activitatea de cercetare-dezvoltare participă pe lângă cercetătorii științifici și inginerii de dezvoltare tehnologică la desfășurarea activității de cercetare-dezvoltare prin:

- efectuarea de măsurări, analize, operații de execuție a unor elemente;
- operații de întreținere și exploatare a aparaturii și a instalațiilor de cercetare;
- alte activități care să conducă la realizarea obiectivelor stabilite.

Art. 3

Personalul auxiliar cu studii medii din activitatea de cercetare-dezvoltare, prevăzut la Art.1, lit. c) din prezentul regulament, se diferențiază pe funcții și trepte profesionale în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, după cum urmează:

- a) tehnician treapta I – TI
- b) tehnician treapta II – TII
- c) tehnician treapta III – TIII
- d) tehnician stagiar – TS (*)

Art. 4

(1) Încadrarea pe funcții și trepte profesionale a personalului auxiliar cu studii medii din activitatea de cercetare-dezvoltare se face prin concurs/examen pe baza evaluării competențelor și experienței profesionale, în raport cu pregătirea și performanțele profesionale, în condițiile prevăzute de prezentul Regulament.

Art. 5

În vederea susținerii concursului/examenului, numărul de posturi pe funcții și trepte profesionale se propune de către șeful de departament, se avizează de Consiliul Științific și se aprobă de către Consiliul de Administrație în concordanță cu activitățile și resursele financiare ale institutului.

* la debutul în profesia de tehnician va fi considerat tehnician stagiar – TS pentru o perioadă de 6 luni

Art. 6

(1) Concursul/examenul de ocupare a posturilor se anunță public: prin afișare - la sediul și pe site-ul ICMET și prin publicare într-un ziar de circulație națională.

Anuntul concursului/examenului afișat la sediul și pe site-ul ICMET Craiova va cuprinde:

- numărul posturilor scoase la concurs, pe domenii, specializări, funcții și trepte profesionale
- data limită de depunere a dosarului;
- data, ora și locul de desfășurare a concursului;
- numărul de telefon și site-ul institutului de la care se pot obține informații suplimentare;
- bibliografia/tematica probelor de concurs pentru probele scrise și interviu;
- descrierea procedurii de concurs;
- lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs;
- fișa postului și grila de salarizare aferentă postului.

Anuntul va fi semnat de către Directorul General al ICMET CRAIOVA.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului/examenului are loc pe baza următoarelor principii:

- a) competiție deschisă prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile cerute prin prezentul Regulament;
- b) selecție după merit, exclusiv pe baza rezultatelor obținute;
- c) imparțialitate, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție;
- d) confidențialitatea lucrărilor și documentelor, precum și garantarea protecției actelor personale ale candidaților, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

Art. 7

(1) Concursul/examenul se anunță public cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea dosarelor.

(2) Dosarele de înscriere la concurs/examen se depun la secretarul comisiei de concurs.

Art. 8

(1) Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor sunt formate din 3-5 membri care fac parte din personalul de cercetare-dezvoltare din ICMET și un secretar din personalul Biroului Resurse Umane.

(2) Componența nominală a comisiei de concurs și a comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor se stabilește prin decizie a directorului general, la propunerea Consiliului Științific și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 9

(1) Comisia de concurs are, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă și interviu, pe baza tematicii și bibliografiei indicate;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați și stabilește candidații eligibili (prima etapă);
- c) evaluează candidații (etapa a doua);
- d) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului.

(2) Rezultatele preliminare și/sau finale ale concursului/examenului sunt afișate la sediul ICMET și publicate pe site-ul institutului.

Art. 10

Secretariatul comisiei de concurs are, în principal, următoarele atribuții:

- a) redactează și, după caz, întocmește documentația privind activitatea Comisiei de concurs;
- b) asigură comunicarea între Comisia de concurs și conducerea institutiei;
- c) primește dosarele candidaților și la finalul perioadei de înscriere le înaintează comisiei;
- d) asigură gestionarea documentelor în timpul concursului/examenului;
- e) asigură comunicarea rezultatelor.

II. CONDIȚII MINIME DE PARTICIPARE. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

Art. 11

Se pot înscrie la concurs absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat în domeniul postului scos la concurs sau absolvenții de liceu cu diploma de bacalaureat care au urmat cursuri post liceale în domeniu.

Art. 12

Pentru înscrierea la concursurile de ocupare a posturilor corespunzătoare treptelor profesionale, TIII, TII și TI, candidații trebuie să facă dovada îndeplinirii, pe lângă cerințele menționate la Art. 14 și următoarele cerințe:

- a) pentru tehnician treapta III (TIII) să aibă o vechime de cel puțin 6 luni în specialitatea postului
- b) pentru tehnician treapta II (TII) să aibă o vechime de cel puțin 3 ani în specialitatea postului
- c) pentru tehnician treapta I (TI) să aibă o vechime de cel puțin 6 ani în specialitatea postului.

Nota: Pentru tehnicianul stagiar nu se impune cerința de vechime în specialitatea postului.

Art. 13

(1) Înscrierea la concurs se face prin depunerea dosarului de înscriere.

(2) Dosarul de înscriere la concurs se depune la secretariatul comisiei de concurs până la data și ora limită anunțată.

(3) Dosarele care au fost depuse după data sau ora limită de depunere vor fi declarate invalide și nu vor fi supuse verificării eligibilității.

Art. 14

Dosarul de înscriere pentru ocuparea unui post de tehnician stagiar respectiv tehnician treapta I, II, III cuprinde:

a) cerere de înscriere

b) copii la următoarele documente:

- i. diploma de bacalaureat sau echivalentă (copie legalizată) cf. Legii 319/2003);
- ii. diploma de absolvire a cursului post liceal în domeniu (copie legalizată);
- iii. cartea de muncă sau copie-extras REVISAL (Registrul general de evidență a salariaților), pentru a dovedi vechimea în muncă;
- iv. alte documente care atestă pregătirea și experiența în domeniu.

c) copia actului de identitate;

d) curriculum vitae și memoriu de activitate;

e) să fie aptă din punct de vedere medical, dovada făcându-se prin adeverință medicală – medicina muncii și test psihologic, emise cu cel mult 30 zile înainte de data concursului;

f) să nu aibă antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar, emis cu cel mult 30 zile înainte de data concursului;

g) să nu fi fost sancționat pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier fiscal, emis cu cel mult 30 zile înainte de susținerea concursului;

h) să nu aibă contractul individual de muncă încetat pentru motive disciplinare.

III. CRITERII DE EVALUARE

Art. 15

Evaluarea performanțelor candidaților se realizează pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru fiecare treaptă profesională, prin:

- probă scrisă
- interviu.

Art. 16

- (1) Concursul/examenul se desfășoară în doua etape:
- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare (eligibilitatea);
 - b) proba scrisă și interviu.
- (2) Candidații declarați eligibili la prima etapă vor susține probele din etapa a doua a concursului.
- (3) Candidații vor susține proba interviu în ordinea înregistrării dosarelor la sediul ICMET-Craiova..
- (4) Durata probei scrise și a interviului se stabilește de comisia de concurs.

Art. 17

- (1) În prima etapă, Comisia de concurs deschide dosarele și verifică îndeplinirea condițiilor de participare și stabilește lista cu candidații eligibili pentru etapa a doua și cei respinși.
- (2) Contestațiile pentru eligibilitate se depun în termen de o zi lucrătoare de la afisarea și publicarea listei și se soluționează în termen de o zi lucrătoare de către Comisia de soluționare a contestațiilor.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele la sediul și pe pagina web a ICMET Craiova.

Art. 18

- (1) În etapa a doua, membrii comisiei de concurs acordă individual câte o notă de la 1 la 10 pentru fiecare dintre cele două probe, respectiv proba scrisă și interviu.
- (2) Nota finală obținută în urma susținerii concursului/examenului, va fi media aritmetică a notelor obținute de candidat la cele 2 probe, calculată cu două zecimale exacte.

Art. 19

- (1) Rezultatele concursului/examenului, se afișează la sediul și pe site-ul institutului.
- (2) Notele acordate de fiecare membru al comisiei de concurs se consemnează în procesul verbal al ședinței, întocmindu-se o listă în ordinea descrescătoare a mediei obținute de fiecare candidat, care se afișează la sediul și pe site-ul ICMET-Craiova.
- (3) Contestațiile se depun la secretarul comisiei de concurs în termen de 3 zile lucrătoare, începând cu ziua imediat următoare celei în care au fost publicate rezultatele concursului. Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale.

Art. 20

- (1) Contestațiile pot avea ca obiect doar eventuale vicii de procedură și vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.
- (2) Rezultatul analizei contestațiilor se înscrie într-un proces verbal care va fi semnat de toți membrii comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (3) Contestațiile vor fi soluționate de Comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Rezultatul se consemnează într-un raport în care se va prezenta modul de soluționare al acestora.
- (4) Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele la sediul și pe pagina de web a ICMET Craiova.

Art. 21

- (1) Vor fi declarați admiși, candidații care au obținut în urma concursului/examenului, nota finală minim 7.
- (2) Posturile scoase la concurs vor fi ocupate de candidații care îndeplinesc cerința menționată la alin. (1) în ordinea descrescătoare a notelor finale.

IV. AVIZAREA ȘI APROBAREA REZULTATELOR. NUMIREA PE POST

Art. 22

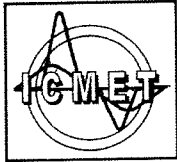
Rezultatele finale ale concursului/examenului sunt consemnate într-un raport întocmit de comisia de concurs, ce vor fi avizate de Consiliul științific și aprobate de Consiliul de Administrație, afișate la sediul și pe pagina web a ICMET-Craiova.

Art. 23

- (1) În termen de cel mult 3 zile lucratoare de la aprobare, rezultatele concursului/examenului vor fi afișate la sediul și pe pagina web ale ICMET-Craiova, iar candidatii admisi vor fi înștiințați în scris.
- (2) Numirea pe post se face prin Decizie a Directorului General al ICMET Craiova.

**Director Științific,
Ing. Ion Pătru**





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

APROBAT
DIRECTOR GENERAL,

FISA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: TEHNICIAN TREAPTA I, SPECIALIZARE MECANICA

II. NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI:

III. POZITIA POSTULUI IN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. **Departamentul:**
2. **Compartimentul:**
3. **Postul este subordonat:**
4. **Postul are in subordine:** N/A

IV. CERINTELE POSTULUI

1. **Ocupația:**
 - 1.1. **Cod ocupație:**
 2. **Vechime:** minim 3 ani in activitatea de specialitate
 3. **Alte cerințe:**
 - 3.1. Nivelul de studii: Studii postliceale tehnice in domeniul mecanic
 - 3.2. - Cunoștințe 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. RESPONSABILITATI

- Realizeaza documentatia constructivă a ansamblor, subansamblor și reperelor din proiectele de execuție repartizate.
- Efectuează modificările necesare în documentația de execuție în baza fișelor de modificare.
- Execută lucrări cu caracter tehnic de specialitate repartizate de șeful (directorul) de proiect sau șeful ierarhic.
 - Introduce în baza de date informațiile în conformitate cu dispozițiile de lucru primite de la șeful (directorul) de proiect sau șeful ierarhic.
 - Urmărește realizarea în producție a componentelor proiectate și sesizează șeful de proiect sau șeful ierarhic asupra eventualelor acțiuni corective necesare.
 - Îndeplinește responsabilitati aferente activității de arhivare a documentatiei tehnice constructive elaborate în cadrul laboratorului, și anume:
 - > codifica și arhivează desenele de execuție, proiectele, fișele tehnice elaborate în cadrul compartimentului;
 - > scanează documente de raportare și documentatia de execuție pentru arhivare electronică .
 - Raspunde de respectarea termenelor de finalizare a lucrarilor.
 - Raspunde de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite.
 - Execută operațiuni de realizare a schemelor de forță și comandă ;
 - Asigura exploatarea și funcționarea în bune condițiuni și în deplină siguranță a utilajelor, stațiilor electrice și echipamentelor deservite, respectând instrucțiunile de exploatare și întreținere;
 - Execută operațiuni de revizii și reparații la utilajele, stațiile electrice și echipamentele de deservire în conformitate cu normativul tehnic de revizii și reparații aprobat și cartea tehnică de produs;
 - Utilizează echipamentele de măsurare conform cartii / specificației tehnice;
 - Elaborează proceduri tehnice și instrucțiuni de lucru repartizate de șeful ierarhic;
 - Raspunde de modul de utilizare al echipamentelor necesare realizării sarcinilor de serviciu;
 - Raspunde de calitatea lucrarilor executate;
 - Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității
 - Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice și a celorlalte materiale de consum utilizate

- la masuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor si reducerea timpului neproductiv in activitatea ce o desfasoara
- Executa neconditionat si la termen dispozitiile sefului ierarhic 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 constiintos 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 si de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- Participa la activitati in schimburi (tura I, II sau III) sau dupa programul normal de lucru pentru finalizarea la timp a lucrarilor repartizate, cu respectarea prevederilor contractului colectiv de munca.
- Respecta obligatiile ce-i revin din deciziile si dispozitiile de serviciu primite.
- Implementeaza in propria activitate sistemul de management integrat calitate-mediul, documentat conform standardelor ISO 9001, ISO 14001 (manual, proceduri, instructiuni).
- Respecta prevederile normelor din domeniile sanatatii si securitatii in munca, situatii de urgenta si protectiei mediului, aplicabile in activitatile ce le desfasoara.
- Respecta prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in domeniul situatiilor de urgenta si in domeniul protectiei mediului, aplicabile in activitatile ce le desfasoara.
- Elaboreaza inregistrările cerute de sistemul de management integrat calitate-mediul, aferente activitatilor desfasurate.
- Nu va genera fenomene de poluare a mediului.
- Va depozita separat, in functie de tipul deseului, deseurile rezultate din propria activitate in locuri special amenajate.
- Pastreaza in conditii corespunzatoare documentele si inregistrările ce le gestioneaza.
- Consulta legislatia de mediu aplicabila in activitatea pe care o desfasoara si comunica cerintele identificate sefului ierarhic.
- Respecta instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor, specifice ICMET.
- Se prezinta la serviciu apt pentru lucru.
- Instiinteaza seful ierarhic ori de cate ori constata existenta unor nereguli, erori sau abateri care ii pot perturba buna desfasurare a activitatii.
- 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.
- Nu efectuează manevre și modificări nepermise la mijlocele tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Aduce la cunoștința sefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă.
- Aduce la cunoștința sefului ierarhic orice situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- Oprește imediat lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează cât mai repede posibil seful ierarhic;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui lucrător aflat într-o situație de pericol.
- Participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire în domeniul securitatii si sanatatii in munca și al situațiilor de urgență.
- Indepineste si alte atributii din domeniul de competenta primite verbal sau scris (decizii, dispozitii de serviciu, etc.).
- Respecta prevederile regulamentului intern (RI-ICMET).
- Respecta prevederile contractului colectiv de munca (CCMU).

VI. DOCUMENTE PE CARE LE ELABOREAZA

- Documentații tehnice de execuție produse
- Referate de necesitate
- Bonuri de consum de materiale
- Referate; Rapoarte
- Adrese
- Note interne
- 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: TEHNICIAN TREAPTA III, SPECIALIZARE MECANICA

II. NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI:

III. POZITIA POSTULUI IN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Departamentul:
2. Compartimentul:
3. Postul este subordonat:
4. Postul are in subordine: N/A

IV. CERINTELE POSTULUI

1. Ocupația:
 - 1.1. Cod ocupație:
 2. Vechime: minim 3 ani in activitatea de specialitate
 3. Alte cerințe:
 - 3.1. Nivelul de studii: Studii postliceale tehnice in domeniul mecanic
 - 3.2. - Cunoștințe 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.
 - Sănătos fizic și psihic.

V. RESPONSABILITATI

- Realizeaza documentatia constructivă a ansamblurilor, subansamblurilor și reperelor din proiectele de execuție repartizate.
- Efectuează modificările necesare în documentația de execuție în baza fișelor de modificare.
- Execută lucrări cu caracter tehnic de specialitate repartizate de șeful (directorul) de proiect sau șeful ierarhic.
- Urmărește realizarea în producție a componentelor proiectate și sesizează șeful de proiect sau șeful ierarhic asupra eventualelor acțiuni corective necesare.
- Îndeplinește responsabilitati aferente activității de arhivare a documentatiei tehnice constructive elaborate în cadrul laboratorului, și anume:
 - > codifica și arhivează desenele de execuție, proiectele, fișele tehnice elaborate în cadrul compartimentului;
 - > scanează documente de raportare și documentatia de execuție pentru arhivare electronică .
- Raspunde de respectarea termenelor de finalizare a lucrarilor.
- Raspunde de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite.
- Execută operațiuni de realizare a schemelor de forță și comandă ;
- Asigura exploatarea și funcționarea în bune condițiuni și în deplină siguranță a utilajelor, stațiilor electrice și echipamentelor deservite, respectând instrucțiunile de exploatare și întreținere;
- Execută operațiuni de revizii și reparații la utilajele, stațiile electrice și echipamentele de deservire în conformitate cu normativul tehnic de revizii și reparații aprobat și cartea tehnică de produs;
- Utilizează echipamentele de măsurare conform cartii / specificației tehnice;
- Elaborează proceduri tehnice și instrucțiuni de lucru repartizate de șeful ierarhic;
- Raspunde de modul de utilizare al echipamentelor necesare realizării sarcinilor de serviciu;
- Raspunde de calitatea lucrarilor executate;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității
 - la măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice și a celorlalte materiale de consum utilizate
 - la măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnarilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară

- Executa neconditionat si la termen dispozitiile sefului ierarhic 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 constiintos 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 si de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- Participa la activitati in schimburi (tura I, II sau III) sau dupa programul normal de lucru pentru finalizarea la timp a lucrarilor repartizate, cu respectarea prevederilor contractului colectiv de munca.
- Respecta obligatiile ce-i revin din deciziile si dispozitiile de serviciu primite.
- Implementeaza in propria activitate sistemul de management integrat calitate-mediu, documentat conform standardelor ISO 9001, ISO 14001 (manual, proceduri, instructiuni).
- Respecta prevederile normelor din domeniile sanatatii si securitatii in munca, situatii de urgenta si protectiei mediului, aplicabile in activitatile ce le desfasoara.
- Respecta prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in domeniul situatiilor de urgenta si in domeniul protectiei mediului, aplicabile in activitatile ce le desfasoara.
- Elaboreaza inregistrările cerute de sistemul de management integrat calitate-mediu, aferente activitatilor desfasurate.
- Nu va genera fenomene de poluare a mediului.
- Va depozita separat, in functie de tipul deseului, deseurile rezultate din propria activitate in locuri special amenajate.
- Pastreaza in conditii corespunzatoare documentele si inregistrările ce le gestioneaza.
- Consulta legislatia de mediu aplicabila in activitatea pe care o desfasoara si comunica cerintele identificate sefului ierarhic.
- Respecta instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor, specifice ICMET.
- Se prezinta la serviciu apt pentru lucru.
- Instiinteaza seful ierarhic ori de cate ori constata existenta unor nereguli, erori sau abateri care ii pot perturba buna desfasurare a activitatii.
- 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.
- Nu efectuează manevre și modificări nepermise la mijlocele tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Aduce la cunoștința sefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă.
- Aduce la cunoștința sefului ierarhic orice situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- Oprește imediat lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează cât mai repede posibil seful ierarhic;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui lucrător aflat într-o situație de pericol.
- Participă la instruire, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire în domeniul securitatii si sanatatii in munca și al situațiilor de urgență.
- Indepineste si alte atributii din domeniul de competenta primite verbal sau scris (decizii, dispozitii de serviciu, etc.).
- Respecta prevederile regulamentului intern (RI-ICMET).
- Respecta prevederile contractului colectiv de munca (CCMU).

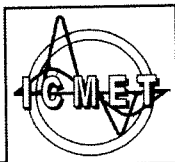
VI. DOCUMENTE PE CARE LE ELABOREAZA

- Documentații tehnice de execuție produse
- Referate de necesitate
- Bonuri de consum de materiale
- Referate; Rapoarte
- Adrese
- Note interne
- 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
ICMET CRAIOVA**

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL**

FISA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI : TEHNICIAN TREAPTA I, SPECIALIZARE ELECTRICA

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. Ocupatia:

1.1 Cod ocupație:

2. Vechime: minim 3 ani in activitatea de specialitate

3. Alte cerinte:

3.1. Nivelul de studii: Studii postliceale tehnice în domeniul electric

3.2. - Cunoștințe de utilizare a computerului;

- Comunicare interpersonală.

- Capacitate de analiză și sinteză; lucru în echipă.

- Integritate morală și profesionalism.

- Capacitate de lucru în condiții de stres.

- Sănătate fizică și psihică.

V. RESPONSABILITATI

- Colaborează cu personalul celorlalte colective de lucru din divizie.
- Realizează documentația constructivă a ansamblor, subansamblor și reperelor din proiectele de execuție repartizate.
- Efectuează modificările necesare în documentația de execuție în baza fișelor de modificare.
- Execută lucrări cu caracter tehnic de specialitate repartizate de responsabilul (directorul) de proiect sau șeful ierarhic.
- Introduce în baza de date informațiile în conformitate cu dispozițiile de lucru primite de la responsabilul (directorul) de proiect sau șeful ierarhic.
- Urmărește realizarea în producție a componentelor proiectate și sesizează responsabilul (directorul) de proiect asupra eventualelor acțiuni corective necesare.
- Raspunde de respectarea termenelor de finalizare a lucrarilor.
- Raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor stipulate in documentele intocmite.
- Execută operațiuni de realizare a schemelor de forță și comandă ;
- Asigura exploatarea și funcționarea în bune condițiuni și în deplină siguranță a utilajelor, stațiilor electrice și echipamentelor deservite, respectând instrucțiunile de exploatare și întreținere;
- Execută operațiuni de revizii și reparații la utilajele, stațiile electrice și echipamentele de deservire în conformitate cu normativul tehnic de revizii și reparații aprobat și cartea tehnică de produs;
- Utilizează echipamentele de măsurare conform cartii / specificației tehnice;
- Elaborează proceduri tehnice și instrucțiuni de lucru repartizate de șeful ierarhic;
- Raspunde de modul de utilizare al echipamentelor necesare realizarii sarcinilor de serviciu;
- Raspunde de calitatea lucrarilor executate;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității
- Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice și a celorlalte materiale de consum utilizate

- la masuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor si reducerea timpului neproductiv in activitatea ce o desfasoara
- Executa neconditionat si la termen dispozitiile sefului ierarhic 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 constiintos 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 si de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- Participa la activitati in schimburi (tura I, II sau III) sau dupa programul normal de lucru pentru finalizarea la timp a lucrarilor repartizate, cu respectarea prevederilor contractului colectiv de munca.
- Respecta obligatiile ce-i revin din deciziile si dispozitiile de serviciu primite.
- Implementeaza in propria activitate sistemul de management integrat calitate-mediul, documentat conform standardelor ISO 9001, ISO 14001 (manual, proceduri, instructiuni).
- Respecta prevederile normelor din domeniile sanatatii si securitatii in munca, situatii de urgenta si protectiei mediului, aplicabile in activitatile ce le desfasoara.
- Respecta prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in domeniul situatiilor de urgenta si in domeniul protectiei mediului, aplicabile in activitatile ce le desfasoara.
- Elaboreaza inregistrările cerute de sistemul de management integrat calitate-mediul, aferente activitatilor desfasurate.
- Nu va genera fenomene de poluare a mediului.
- Va depozita separat, in functie de tipul deseului, deseurile rezultate din propria activitate in locuri special amenajate.
- Pastreaza in conditii corespunzatoare documentele si inregistrările ce le gestioneaza.
- Consulta legislatia de mediu aplicabila in activitatea pe care o desfasoara si comunica cerintele identificate sefului ierarhic.
- Respecta instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor, specifice ICMET.
- Se prezinta la serviciu apt pentru lucru.
- Instiinteaza seful ierarhic ori de cate ori constata existenta unor nereguli, erori sau abateri care ii pot perturba buna desfasurare a activitatii.
- 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.
- Nu efectuează manevre și modificări nepermise la mijlocele tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Aduce la cunoștința sefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă.
- Aduce la cunoștința sefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau de altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- Oprește imediat lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează cât mai repede posibil seful ierarhic;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui lucrător aflat într-o situație de pericol.
- Participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire în domeniul securitatii si sanatatii in munca și in situațiilor de urgență.
- Indeflineste si alte atributii din domeniul de competenta primite verbal sau scris (decizii, dispozitii de serviciu, etc.).
- Respecta prevederile regulamentului intern (RI-ICMET).
- Respecta prevederile contractului colectiv de munca (CCMU).

VI. DOCUMENTE PE CARE LE ELABOREAZA

- Lista cu necesarul de materiale si dotari
- Referate; Adrese
- Alte documente rezultate in urma indeplinirii atributiilor primite de la sefii ierarhici

Elaborat

Semnatura salariatului

Data: _____

Data: _____



INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE SI INCERCARI
PENTRU ELECTROTEHNICA
ICMET CRAIOVA

APROBAT
DIRECTOR GENERAL

FISA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI : TEHNICIAN TREAPTA III, SPECIALIZARE ELECTRICA

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. Ocupatia:

1.1 Cod ocupație:

2. Vechime: minim 3 ani in activitatea de specialitate

3. Alte cerinte:

- 3.1. Nivelul de studii: Studii postliceale tehnice în domeniul electric
- 3.2. - Cunoștințe de utilizare a computerului;
 - Comunicare interpersonală.
 - Capacitate de analiză și sinteză; lucru în echipă.
 - Integritate morală și profesionalism.
 - Capacitate de lucru în condiții de stres.
 - Sănătos fizic și psihic.

V. RESPONSABILITATI

- Colaboreaza cu personalul celorlalte colective de lucru din divizie.
- Realizeaza documentatia constructivă a ansamblor, subansamblor și reperelor din proiectele de execuție repartizate.
- Efectuează modificările necesare în documentația de execuție în baza fișelor de modificare.
- Execută lucrări cu caracter tehnic de specialitate repartizate de responsabilul (directorul) de proiect sau seful ierarhic.
- Urmărește realizarea în producție a componentelor proiectate și sesizează responsabilul (directorul) de proiect asupra eventualelor acțiuni corective necesare.
- Raspunde de respectarea termenelor de finalizare a lucrarilor.
- Raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor stipulate in documentele intocmite.
- Execută operațiuni de realizare a schemelor de forță și comandă ;
- Asigura exploatarea și funcționarea în bune condițiuni și în deplină siguranță a utilajelor, stațiilor electrice și echipamentelor deservite, respectând instrucțiunile de exploatare și întreținere;
- Execută operațiuni de revizii și reparații la utilajele, stațiile electrice și echipamentele de deservire în conformitate cu normativul tehnic de revizii și reparații aprobat și cartea tehnică de produs;
- Utilizeaza echipamentele de masurare conform cartii / specificatiei tehnice;
- Elaboreaza proceduri tehnice si instructiuni de lucru repartizate de seful ierarhic;
- Raspunde de modul de utilizare al echipamentelor necesare realizarii sarcinilor de serviciu;
- Raspunde de calitatea lucrarilor executate;
- Aduce la cunoștința sefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității
- la măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice și a celorlalte materiale de consum utilizate
- la măsuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară

- Executa neconditionat si la termen dispozitiile sefului ierarhic 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 constiintos 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 si de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- Participa la activitati in schimburi (tura I, II sau III) sau dupa programul normal de lucru pentru finalizarea la timp a lucrarilor repartizate, cu respectarea prevederilor contractului colectiv de munca.
- Respecta obligatiile ce-i revin din deciziile si dispozitiile de serviciu primite.
- Implementeaza in propria activitate sistemul de management integrat calitate-mediul, documentat conform standardelor ISO 9001, ISO 14001 (manual, proceduri, instructiuni).
- Respecta prevederile normelor din domeniile sanatatii si securitatii in munca, situatii de urgenta si protectiei mediului, aplicabile in activitatile ce le desfasoara.
- Respecta prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in domeniul situatiilor de urgenta si in domeniul protectiei mediului, aplicabile in activitatile ce le desfasoara.
- Elaboreaza inregistrarile cerute de sistemul de management integrat calitate-mediul, aferente activitatilor desfasurate.
- Nu va genera fenomene de poluare a mediului.
- Va depozita separat, in functie de tipul deseului, deseurile rezultate din propria activitate in locuri special amenajate.
- Pastreaza in conditii corespunzatoare documentele si inregistrarile ce le gestioneaza.
- Consulta legislatia de mediu aplicabila in activitatea pe care o desfasoara si comunica cerintele identificate sefului ierarhic.
- Respecta instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor, specifice ICMET.
- Se prezinta la serviciu apt pentru lucru.
- Instiinteaza seful ierarhic ori de cate ori constata existenta unor nereguli, erori sau abateri care ii pot perturba buna desfasurare a activitatii.
- 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.
- Nu efectuează manevre și modificări nepermise la mijlocele tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Aduce la cunoștința sefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă.
- Aduce la cunoștința sefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau de altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- Oprește imediat lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează cât mai repede posibil seful ierarhic;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui lucrător aflat într-o situație de pericol.
- Participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire în domeniul securitatii si sanatatii in munca și in situațiilor de urgență.
- Indeplineste si alte atributii din domeniul de competenta primite verbal sau scris (decizii, dispozitii de serviciu, etc.).
- Respecta prevederile regulamentului intern (RI-ICMET).
- Respecta prevederile contractului colectiv de munca (CCMU).

VI. DOCUMENTE PE CARE LE ELABOREAZA

- Lista cu necesarul de materiale si dotari
- Referate; Adrese
- Alte documente rezultate in urma indeplinirii atributiilor primite de la sefii ierarhici

Elaborat

Semnatura salariatului

Data: _____

Data: _____

**INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE - DEZVOLTARE
SI INCERCARI PENTRU ELECTROTEHNICA - ICMET CRAIOVA**

GRILA DE SALARIZARE

a personalului auxiliar de cercetare- dezvoltare
si a personalului din aparatul functional

*** SALARII DE BAZA**

DE INCADRARE PENTRU UN PROGRAM COMPLET DE LUCRU

incepand cu 01.01.2020 - aplicare sal. minim brut pe tara si indexare cu 1,02 %

NR. CRT.	Personal auxiliar de cercetare - dezvoltare si personal din aparatul functional		SALARIU DE BAZA MINIM	SALARIU DE BAZA MAXIM	
0	1		2	3	
1	Director economic		7803	9363	
2	Studii Superioare	de lunga durata	specialist	2920	6369
			debutant	2654	3319
	de scurta durata	specialist	2920	4645	
		debutant	2388	3185	
3	Studii medii	Tehnician treapta I (T I)		2654	4247
		Tehnician treapta II (T II)		2520	4115
		Tehnician treapta III (T III)		2388	3981
		Tehnician stagiar (TS)		2256	3185
		scoala de maistrii	specialist	2654	4247
			debutant	2256	3053
		postliceale	specialist	2520	4247
			debutant	2256	3053
		liceale	specialist	2388	3981
			debutant	2253	3053
4	Muncitori	calificati		2253	3981
		necalificati		2253	2253

**ICMET CRAIOVA
DIRECTOR GENERAL,**

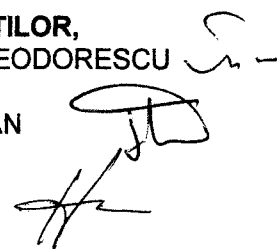
ING. MARIAN DUȚĂ



**REPREZENTANTII SALARIATILOR,
ING. MIRCEA-GHEORGHE TEODORESCU**

ING. ȘTEFAN-MARIUS ȘEITAN

ING. IULIAN HUREZEANU



BIBLIOGRAFIE

Tehnician treapta I, II in domeniul electric

1. E. Pietroreanu, Agenda electricianului, Editia IV, Editura tehnica, Bucuresti, 1986
2. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
4. HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea 307/2006 (actualizata) privind apararea impotriva incendiilor
6. Regulamentul de Organizare si Functionare al ICMET Craiova (HG nr. 1495/2008)
7. Regulamentul Intern al ICMET Craiova

Tehnician treapta I, II in domeniul mecanic

1. Curs de asamblări mecanice,
<https://modulul5.files.wordpress.com/2011/02/curs-asamblari-mecanice-m7.pdf>;
2. Caiet de instruire practică în domeniul mecanică,
<http://www.ldv.gsam.ro/files/Caiet%20de%20practica.pdf>;
3. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
5. HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea 307/2006 (actualizata) privind apararea impotriva incendiilor
7. Regulamentul de Organizare si Functionare al ICMET Craiova (HG nr. 1495/2008)
8. Regulamentul Intern al ICMET Craiova