

METODOLOGIE DE CONCURS
privind ocuparea functiei de „inginer de cercetare in electronica aplicata” la ICMET-Craiova

ART. 1

Ocuparea functiei de „inginer de cercetare in electronica aplicata” la ICMET-Craiova se face prin concurs, în condițiile legii și cu respectarea prezentei metodologii.

ART. 2

La concurs poate participa orice persoană fizică cu cetățenie română, care corespunde condițiilor de participare prevăzute în *anexa nr. A.1.*

ART. 3

Concursul se organizează de către ICMET-Craiova care stabilește data concursului, componența nominală a comisiei de concurs și componența nominală a comisiei de soluționare a contestațiilor, care se aprobă prin Decizie a Directorului General.

ART. 4

Comisia de concurs este alcătuită din 3 membri .

Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri.

Membrii comisiilor vor fi nominalizați prin decizie.

ART. 5

Comisia de concurs își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de desfășurare a concursului pentru ocuparea functiei de „inginer de cercetare in electronica aplicata” la ICMET-Craiova, prevăzut în *anexa nr. A.2.*

ART. 6

Evaluarea candidaților se efectuează de comisia de concurs, pe baza criteriilor de selecție prevăzute în *anexa nr. A.3.*

ART. 7

ICMET-Craiova are obligația de a asigura publicarea și afișarea anunțului privind concursul și de a oferi spre consultare candidaților următoarele documente:

- a) regulamentul de organizare și funcționare a ICMET-Craiova, inclusiv organigrama institutului;
- b) regulamentul intern al ICMET Craiova;
- c) contractul colectiv de muncă la nivelul ICMET Craiova, în vigoare la data concursului.

ART. 8

Numirea pe funcția de „inginer de cercetare in electronica aplicata” se face prin Decizie a Directorului General al ICMET-Craiova, cu aprobarea Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de concurs, în funcție de rezultatele concursului.

ART. 9

(1) Concursul se reia în cazul în care:

- a) nu sunt depuse dosare de concurs în termenul stabilit;
- b) nu este admis niciun candidat după examinarea condițiilor de participare;
- c) nu este admis niciun candidat după evaluare;
- d) nu sunt ocupate toate posturile.

(2) În cazul reluării concursului, ICMET-Craiova este obligat să efectueze toate demersurile necesare pentru organizarea și desfășurarea unui nou concurs, la o dată ce va fi anunțată ulterior.

ART. 10

Anexele nr. A.1., A.2. și A.3. fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Anexa A.2. la Metodologie

REGULAMENT

de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de „*inginer de cercetare in electronica aplicata*” la ICMET-Craiova

ART. 1

Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de „*inginer de cercetare in electronica aplicata*”, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

ART. 2

Organizarea și desfășurarea concursului au la baza următoarelor principii:

- a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile de participare;
- 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 protejării informațiilor și documentelor/actelor care contin date cu caracter personal ale candidaților, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

ART. 3

Lucrările comisiilor sunt conduse de președintele desemnat și se desfășoară obligatoriu în prezența tuturor membrilor.

ART. 4

Comisia de concurs are în principal următoarele atribuții:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă 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.

ART. 5

Comisia de soluționare a contestațiilor are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează contestațiile și stabilește dacă acestea sunt sau nu întemeiate;
- b) elaborează raportul în care se va prezenta modul de soluționare al acestora.

ART. 6

Secretariatul concursului are, în principal, următoarele atribuții:

- a) redactează și, după caz, întocmește documentația privind activitatea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură gestionarea documentelor în timpul concursului;
- c) asigură comunicarea anunțului și a rezultatelor la sediul și pe pagina web a ICMET-Craiova.

ART. 7

(1) Anunțul privind concursul pentru ocuparea funcției de „*inginer de cercetare in electronica aplicata*”, se publică, într-un cotidian de mare tiraj și se afișează la sediul ICMET-Craiova și pe pagina web a institutului, cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii concursului.

(2) Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) funcția și numărul de posturi scoase la concurs;
- b) denumirea, domeniul de activitate și sediul ICMET-Craiova;

- (4) Durata probei scrise și a interviului se stabilește de către comisia de concurs.
- (5) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială.
- (6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în procesul-verbal și se semnează obligatoriu de toți membrii comisiei de concurs.

ART. 12

- (1) Nota finală a candidaților se obține prin media aritmetică a notelor obținute, rezultate ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, o nota la evaluarea dosarului, o nota la proba scrisă și o nota la interviu.
- (2) Notele pot fi cuprinse între 1 - 10, nota minimă de promovare fiind 7.
- (3) 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 pagina web ale ICMET-Craiova.

ART. 13

- (1) Contestațiile pentru etapa a doua se depun la secretariatul comisiei de concurs în termen de cel mult 2 zile lucratoare de la data afișării rezultatelor. Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale.
- (2) Contestațiile vor fi soluționate de Comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de cel mult 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Rezultatul se consemnează într-un raport în care se va prezenta modul de soluționare al acestora.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele la sediul și pe pagina de web a ICMET Craiova.

ART. 14

Rezultatul final al concursului se consemnează într-un raport întocmit de comisia de concurs, care se înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație al ICMET-Craiova.

ART. 15

În termen de cel mult 3 zile lucratoare de la aprobarea raportului, rezultatele concursului vor fi afișate la sediul și în pagina web ale ICMET-Craiova, iar candidatul admis va fi înștiințat.

Secretariatul concursului organizat pentru ocuparea functiei de „inginer de cercetare in electronica aplicata” la ICMET-Craiova

Proceduri și reguli de gestiune și manipulare documente concurs

1. Pentru desfășurarea în bune condiții a concursului, se numește un secretariat care se va ocupa de partea formală – întocmirea, gestionarea și publicarea tuturor documentelor

-Întocmire proces verbal de ședință comisie

-Înregistrare, multiplicare, gestionare dosare candidați, documente comisie, tehnoredactare raport comisie

-Publicare documente pe pagina web ICMET si la sediul ICMET

2. Secretariatul își va desfășura activitățile conform următoarelor proceduri și reguli:

a) Primirea dosarelor candidaților se face la secretariatul comisiei de concurs. Pe cererea de înscriere la concurs (în două exemplare) se va trece numărul de înregistrare, data și ora depunerii. Un exemplar din cerere se returnează candidatului, pentru confirmarea primirii. NU se mai primesc dosare după data și ora limită prevăzute în calendarul de concurs.

b) Pentru identificarea candidatului, i se solicită actul de identitate, care se fotocopiază, iar această copie certificată de secretar, se depune la dosar.

c) Dosarul se depune într-un plic burduf, care se lipește și sigilează de către secretar in prezenta candidatului. Pe plicul burduf se notează numele candidatului, funcția pe care candidează, numărul de înregistrare, data și ora depunerii. Din acest moment documentele se supun regimului de confidentialitate, deci se vor depune în dulap închis, de unde vor fi ridicate doar la solicitarea comisiei de concurs.

d) Secretarul concursului întocmește un opis cu numele candidaților și datele de identificare a dosarului, în ordinea înscrierii. Acest document servește informării membrilor comisiei de concurs și nu este secret.

e) În momentul începerii activității comisiei de concurs, plicurile se ridică, se verifică integritatea lor de către membrii comisiei și se deschid de către comisie. Dosarele candidaților se fotocopiază în 3 exemplare, care vor fi folosite de membrii comisiei, pentru evaluare. Responsabilitatea păstrării confidențialității asupra documentelor candidaților trece din acest moment și asupra membrilor comisiei.

f) Comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați și stabilește lista candidaților eligibili pentru următoarea etapă. Dosarele de concurs vor fi arhivate, servind ca dovezi de referință, împreună cu toate procesele verbale și hotărârile comisiei, pentru modul de desfășurare a concursului.

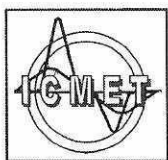
g) Lucrările ședințelor comisiilor se consemnează în procese verbale, semnate de toți membrii.

h) Documentele ce se dau publicității se redactează de comun acord între toți membrii comisiei.

i) Păstrarea confidențialității documentelor și lucrărilor comisiilor, precum și respectarea întocmai a procedurilor de concurs se supun prevederilor legilor și regulamentelor de funcționare ale ICMET-Craiova.

BIBLIOGRAFIE

1. Niculescu E., Purcaru D.M., *Dispozitive și circuite electronice. Vol. I*, Ed. Universitaria, 2002.
2. Niculescu E., Purcaru D., Maria M., *Electronică. Simulări, analize și experimente*, Editura Reprograph, Craiova, 2006.
3. Purcaru D., *Măsurări electronice*, Editura Universitaria, Craiova, 2004.
4. Dobkin, B., *Analog Circuit Design Volume 2*, Newnes, 2013
5. Ivanov V., *Senzori și traductoare*, Editura Universitaria, Craiova, 2018.
6. Neacă M.I., Neacă A.M., *Electronică analogică*, Editura Universitaria, Craiova, 2020.
7. Răducu M., *Electronică : Teorie si aplicatii*, Editura Matrix Rom, București, 2009.
8. Subțirelu Gh.E., *Electronică analogică : Componente și circuite : Îndrumar de laborator*, Editura Sitech, Craiova, 2013.
9. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
11. 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.
12. Legea 307/2006 (actualizata) privind apararea impotriva incendiilor.



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

APROBAT
DIRECTOR GENERAL,
Dr. Ing. Ioan Iordache

FISA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: INGINER ELECTRONICA APLICATA

II. NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI:

III. POZITIA POSTULUI IN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Departamentul:

2. Compartimentul:

3. Postul este subordonat: Șef Laborator

4. Postul are in subordine: N/A

IV. CERINTELE POSTULUI

1. Ocupatia: inginer electronica aplicata

1.1 Cod ocupatie: 215224

2. Vechime: minim 3 ani in activitatea de cercetare-dezvoltare in specialitate

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

- Cunoastinta 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.
- Cunoașterea cerințelor standardelor naționale și internaționale referitoare la tehnicile de încercare
- Cunoașterea echipamentelor de incercare din dotarea laboratorului
- Cunoașterea principiilor constructive si functionale ale echipamentelor electrotehnice supuse incercarilor.
- Capacitate de organizare si conducere a activitatii de incercare și cercetare științifică.
- Sanatos fizic si psihic.

V. RESPONSABILITĂȚI

- Se preocupa de diseminarea rezultatelor cercetării la manifestari stiintifice si tehnice
- Participa la fundamentarea, întocmirea și implementarea proiectelor finantate din
- fonduri de cercetare-dezvoltare nationale si europene si 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 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.
- Participa la verificarea functionala a produselor proiectate in laborator, impreuna cu personalul implicat in realizarea acestora si avizeaza solutia finala.
- Participa la punerea in functiune a produselor impreuna cu personalul implicat in realizarea acestora.
- **In calitate de Responsabil incercare**, are urmatoarele responsabilitati:
 - ✓ organizeaza si conduce intreaga activitate de incercari a produselor pentru care a fost nominalizat ca responsabil de incercari
 - ✓ coordoneaza formatiile de lucru stabilite pentru realizarea incercarii
 - ✓ colaboreaza cu delegatii clientilor pentru realizarea incercarilor contractate
 - ✓ colaboreaza cu specialistii din ICMET, laboratoare din tara si strainatate, organizatii de profil, la realizarea incercarilor interlaboratoare
 - ✓ stabileste, conform procedurii tehnice, schema de incercare, echipamentele de incercare si mijloacele de masurare necesare efectuării încercării
 - ✓ stabileste schema de incercare si comanda, parametrii ce urmeaza a fi masurati si inregistrati, cu precizarea caracteristicilor echipamentului de incercare si datele de identificare ale acestuia consemnandu-le in registrul de incercare

- ✓ determină parametrii de încercare ai produsului
 - ✓ verifica modul de executare a schemelor de încercare, comanda, măsurare și înregistrare, precum și montajul aparatelor și echipamentelor de încercat în schema de încercare
 - ✓ execută verificările operative ale echipamentelor de încercare și mijloacelor de măsurare înainte încercării propriu-zise, cât și după finalizarea acestora
 - ✓ execută sau supraveghează direct încercarea, în conformitate cu prevederile normelor specifice și procedurilor tehnice (de lucru)
 - ✓ transmite formațiilor de lucru sarcinile necesare pentru realizarea încercării
 - ✓ consemnează rezultatele măsurătorilor și înregistrărilor obținute, în registrul de încercări
 - ✓ înregistrează rezultatul încercării prin semnătură în registrul de încercări și solicită șefului de laborator validarea rezultatului încercării
 - ✓ asigură elaborarea raportului de încercări
 - ✓ semnează în registrul de încercări și răspunde pentru rezultatele încercării efectuate
 - ✓ răspunde de întocmirea Dosarelor produselor încercate
 - ✓ analizează rapoartele de încercare emise de alte laboratoare ce constituie criterii de apreciere a rezultatelor la încercările din laborator
 - ✓ verifica rapoartele de încercări
 - ✓ elaborează proceduri tehnice și instrucțiuni de lucru aplicabile în activitatea de încercări
 - ✓ asigură și răspunde de aplicarea strictă a normelor și procedurilor de încercare a produselor
 - ✓ răspunde de modul de utilizare al echipamentelor necesare realizării sarcinilor de serviciu;
 - ✓ după finalizarea încercărilor, depozitează echipamentele de măsurare în locurile special amenajate pentru acestea;
 - ✓ consemnează în registrul de încercări starea echipamentelor, după finalizarea încercării;
 - ✓ ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice și a celorlalte materiale de consum utilizate;
 - ✓ ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnarilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară;
 - ✓ instruește și permite accesul clientului în laborator – cu respectarea strictă a normelor
 - ✓ de securitate și sănătate în muncă;
 - ✓ pe durata încercărilor pune la dispoziția clientului rezultate intermediare ale încercărilor;
 - ✓ solicită de la client, dacă este cazul, informații suplimentare referitoare la produsul de încercat;
 - ✓ efectuează încercările, evitând suprasolicitarea echipamentelor de încercare/măsurare sau manipularea greșită a acestora;
 - ✓ la terminarea încercării, transmite produsul de încercat responsabilului cu gestiunea produselor de încercat și dosarul comenzii/contractului Șefului colectivului de încercări;
 - ✓ participă la elaborarea raportului de încercări verificând modul de redactare a încercării efectuate în raportul de încercări; înscrie în raportul de încercări incertitudinile de măsurare ale mărimilor evaluate;
 - ✓ semnează raportul de încercări pentru încercările efectuate;
 - ✓ verifică dacă s-a executat o încercare cu echipament defect, informând despre acest fapt pe Șeful colectivului de încercări și Managerul Calității.
- **În calitate de operator de încercare**, are următoarele responsabilități:

- ✓ cunoaște Sistemul de management al Calității implementat în Divizia de Înaltă Tensiune conform cerințelor standardului SR EN ISO/CEI 17025;
 - ✓ execută corect schema de încercare;
 - ✓ folosește echipamente corespunzătoare schemei de încercare, verificând valabilitatea etalonării echipamentelor de măsurare;
 - ✓ respectă instrucțiunile de utilizare ale echipamentelor de încercare și de măsurare din dotarea laboratorului;
 - ✓ execută sarcinile primite de la persoana căreia îi este subordonat;
 - ✓ aduce la cunoștință Responsabilului de încercare orice suprasolicitare sau manipulare greșită a echipamentelor de încercare și asupra neconformităților sesizate în timpul execuției sarcinilor primite;
 - ✓ participă la acțiunile corective pentru înlăturarea neconformităților;
 - ✓ participă la cursurile de instruire în domeniile calității și tehnic și își însușește cunoștințele predate;
 - ✓ aplică în practică cunoștințele acumulate;
 - ✓ respectă „Declarația privind confidențialitatea și apărarea proprietății industriale”;
 - ✓ execută sarcinile speciale notificate, primite de la Șeful de Divizie pentru probleme de interes din cadrul Diviziei sau Institutului;
- **În calitate de personal de exploatare și întreținere SPMICS**, are următoarele responsabilitati:
- ✓ organizează, urmărește, controlează și răspunde de activitatea globală a grupei și calitatea lucrărilor de revizii și reparații.
 - ✓ participă efectiv la executarea lucrărilor de revizii (în special la revizii curente) prin efectuarea de măsurători profilactice prevăzute în normativ, verificarea protecțiilor, acordă asistență tehnică la toate lucrările, interpretează rezultatele obținute, dă soluții și decide în toate cazurile care se impun în timpul lucrărilor de revizii și reparații.
 - ✓ aprobă sau nu actul prin care se atestă calitatea lucrărilor de revizii și utilizarea în continuare la încercări a utilajului supus reviziei.
- Asigura executarea neconditionat 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 munca și protecția mediului.
 - Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a 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.
 - Efectuează delegații la diverși colaboratori în scopul realizării obiectivelor sarcinilor de serviciu.
 - Respectă prevederile legale în domeniul securității și sănătății în munca, în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul protecției mediului, aplicabile lucrărilor realizate.
 - Respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca și apărare împotriva incendiilor, specifice ICMET.
- Se prezintă 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.
- 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.).
- 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 emise de Seful DIT, Directorul Stiintific si Directorul General.
- Implementeaza in propria activitate Sistemul de Management al Calitatii documentat în conformitate cu SR EN ISO / CEI 17025 :2005 (manual, proceduri, instructiuni).
- Implementeaza in propria activitate sistemul de management integrat calitate-mediu, documentat conform standardelor ISO 9001 si ISO 14001.
- Elaboreaza inregistrarile cerute de sistemul de management integrat calitate-mediu, aferente activitatilor desfasurate.
- Nu va genera fenomene de poluare a mediului.
- 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 sefului ierarhic;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui lucrător aflat într-o situație de pericol.
- Acordă primul ajutor în caz de accidente.
- Participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire în domeniul securității și sănătății în munca, situațiilor de urgență și al protecției mediului.

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, recepție pentru temele de cercetare-dezvoltare și contracte cu terții
- Oferte tehnico-economice
- Note informative
- Documentație pentru certificare
- Procese verbal de avizare/recepție
- Standarde de firmă
- Specificații 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
- Registre de incercari
- Dosare de istorie
- Rapoarte de incercari
- Proceduri tehnice
- 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: _____