

ICMET CRAIOVA

**RECTIFICARE ANUNT DIN DATA DE 18.05.2020
cu privire la organizarea concursului pentru tehnicieni treptele
profesionale TI si TIII - domeniile mecanic si electric**

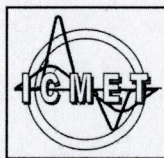
Se rectifica Anexa 2 – fisa postului (2.1; 2.2; 2.3; 2.4) si Anexa 4 – Bibliografie afisate si postate in data de 18.05.2020 si vor fi inlocuite cu cele anexate prezentului anunt.

Data afisarii: 11.06.2020

DIRECTOR GENERAL,

Ing. Marian Duta



**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:
3. Alte cerințe:
 - 3.1. Nivelul de studii:
 - 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

- 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 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 responsabilități aferente activității de arhivare a documentației 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 documentația de execuție pentru arhivare electronică.
- Răspunde de respectarea termenelor de finalizare a lucrărilor.
- Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite.
- Execută operațiuni de realizare a schemelor de forță și comandă ;
- Asigură 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;
- Răspunde de modul de utilizare al echipamentelor necesare realizării sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de calitatea lucrărilor 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 constiintios 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.
 - Participa efectiv la toate lucrarile de revizii si reparatii din cadrul SPMICS si da solutii la probleme de mica importanta care apar.
 - 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 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).

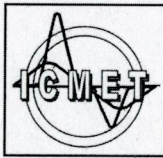
VI. DOCUMENTE PE CARE LE ELABOREAZA

- 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:
3. Alte cerințe:
 - 3.1. Nivelul de studii:
 - 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.
 - Sănătate fizică și psihică.

V. RESPONSABILITATI

- Realizează documentația 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 responsabilități aferente activității de arhivare a documentației tehnice constructive elaborate în cadrul laboratorului, și anume:
 - > codifică și arhivează desenele de execuție, proiectele, fișele tehnice elaborate în cadrul compartimentului;
 - > scanează documente de raportare și documentația de execuție pentru arhivare electronică.
- Răspunde de respectarea termenelor de finalizare a lucrărilor.
- Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite.
- Execută operațiuni de realizare a schemelor de forță și comandă ;
- Asigură 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;
- Răspunde de modul de utilizare al echipamentelor necesare realizării sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de calitatea lucrărilor 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 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.
 - Participa efectiv la toate lucrarile de revizii si reparatii din cadrul SPMICS si da solutii la probleme de mica importanta care apar.
 - 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 inregistrarile 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 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 sanatare 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 instruiți, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire în domeniul securitatii si sanatatii in munca și al 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

- 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
IC MET 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:
3. Alte cerinte:
 - 3.1. Nivelul de studii:
 - 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, subsansamblor 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;
- 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 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 masuri pentru evitarea intreruperilor, stagnarilor si reducerea timpului neproductiv in activitatea ce o desfasoara
- participa efectiv la toate lucrarile de revizii si reparatii din cadrul SPMICS si da solutii la probleme de mica importanta care apar;
- 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 inregistrarile 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 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 sanatare 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 și sanatatii in munca și al 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

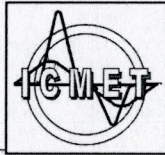
- Lista cu necesarul de materiale si dotari
- Referate; Adrese
- Alte documente rezultate in urma indeplinirii atributiilor primite de la sefii ierarhici

Elaborat

Semnatura salariatului

Data: _____

Data: _____



INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE SI INCERCARI
PENTRU ELECTROTEHNICA
IC MET 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:
3. Alte cerinte:
 - 3.1. Nivelul de studii:
 - 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 nereproductiv 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.
- Participa efectiv la toate lucrarile de revizii si reparatii din cadrul SPMICS si da solutii la probleme de mica importanta care apar;
- 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 al situațiilor de urgență.
- Indeplinește 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 sefi ierarhici

Elaborat

Semnatura salariatului

Data: _____

Data: _____

BIBLIOGRAFIE**Tehnician treapta I, III 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, III 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