

**INSTITUTUL NATIONAL  
DE CERCETARE DEZVOLTARE  
PENTRU TEHNOLOGII CRIOGENICE  
SI IZOTOPICE - ICSI RM.VALCEA**

**APROBAT  
DIRECTOR GENERAL,**  
.....

### ***FISA POSTULUI***

Anexa la contractul individual de munca nr.....

**1.ANGAJAT :.....**

#### **2.POSTUL/FUNCTIA:**

**Denumire, cod COR: Asistent de cercetare in automata, 215240**

**Nivel post : - executie**

#### **3. SPECIFICATIA POSTULUI:**

- Nivelul de studii: superioare

- Calificarile/specializarile necesare: automata

-Competentele postului: cunostinte despre automatizare/comunicatii de date (standarde aplicabile in instrumentatie si automatizari, protocoale de comunicatie, sisteme de reglare automata, PID, interpretare scheme tehnologice) pentru electrozii pilelor de combustibil; programare (cunostinte de baze de date si PHP, cunostinte de LabView); hardware si retelistica (cunostinte de hardware si retelistica, diagnoza sisteme); cunostinte despre controlul, simularea si modelarea de sisteme cu dSPACE; programarea, testarea si implementarea software-ului de aplicatie a sistemelor de automatizare si punere in functiune a diverselor configuratii realizate;

- Experienta de lucru necesara –  
(vechimea in specialitatea ceruta de post)

#### **4. LOCUL DE MUNCA:** locatia INC-DTCI-ICSI Rm. Vâlcea; ICSI Energy- Grup Hidrogen

Relatii organizatorice:

- *ierarhice* (control, indrumare):

- subordonat fata de Directorul CNHPC si fata de directorul de proiect in cadrul caruia lucreaza;
- superior pentru personalul cu studii medii din cadrul departamentului.

- *functionale* (colaborare pe orizontala):

- colaborare cu personalul ICSI Energy;
- sefii de colective sau personal din cadrul departamentelor ICSI;
- compartimentele functionale/calitate/etc. si persoanele fizice care au tangenta cu sfera sa de activitate, concretizate prin lucrari/punerea in practica a prevederilor procedurilor din sistemul de management al calitatii, regulamentelor interne, etc.

- *reprezentare* (colaborare, consultanta): - prin delegarea de catre directorul ICSI Energy.

#### **5. RESPONSABILITATI:**

- Participa la activitatile de cercetare din departament care vizeaza automatizare/comunicatii de date (standarde aplicabile in instrumentatie si automatizari, protocoale de comunicatie, sisteme de reglare automata, PID, interpretare scheme tehnologice)
- Participa la activitatile de programare (cunostinte de baze de date si PHP, cunostinte de LabView);
- Participa la activitatile ce vizează utilizarea de PLC-uri, placi de achizitie si control, senzori si traductoare, diagnoza sisteme

- Responsabilitati legate de controlul, simularea si modelarea de sisteme cu dSPACE si/sau Matlab Simulink;
- Realizeaza programarea, testarea si implementarea software-ului de aplicatie a sistemelor de automatizare si punere in functiune a diverselor configuratii realizate;
- Asigura activitati de mentenanta aferente sistemelor de automatizare;
- Propune solutii de imbunatatire a proceselor;
- Realizeaza teme de cercetare, de interes national si international, in domeniul specific activitatii departamentului si raspunde de calitatea si realizarea la timp a lucrarilor de cercetare – dezvoltare si a lucrarilor/activitatilor stabilite prin programul propriu lunar de activitate;
- Evalueaza rezultatele obtinute experimental si se implica in activitati de diseminare a rezultatelor obtinute.
- Participa la aplicarea strategiei cercetarii stiintifice si dezvoltarii tehnologice la nivel de laborator/departament si institut
- Participa la manifestari stiintifice cu comunicari din rezultatele activitatii de cercetare-dezvoltare si publica lucrari stiintifice in conditiile legii; are obligativitatea respectarii obiectivelor minimale, a indicatorilor minimali de rezultat, specifice functiei stiintifice detinute;
- Breveteaza/omologheaza rezultatele cercetarii in conditiile legii cu sprijinul institutului;
- Raspunde de dezvoltarea cunostintelor profesionale si de folosirea celor mai bune practici in domeniul specific de activitate.
- Intocmeste Raport lunar de activitate iar la finalul fiecarui an intocmeste Raportul de autoevaluare.

#### **6.CONDITII DE LUCRU ALE POSTULUI :**

- Program de lucru: 7-15 sau 8-16;
- Conditii materiale: dotare echipament de protectie, dotare birou si calculator;
- Conditii de formare profesionala: participa la cursurile prevazute in Planul de pregatire profesionala elaborat in cadrul Departamentului;

#### **7. ALTE SARCINI**

- sa cunoasca activitatea institutului;
- sa cunoasca si sa aplice corect legislatia in vigoare care reglementeaza domeniul de activitate, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul Muncii, CCM, CIM, Regulamentele pe linie de sanatate si securitate a muncii, prevenirea si stingerea incendiilor;
- sa cunoasca si sa respecte prevederile documentelor sistemului de management integrat implementat in institut.
- sa asimileze, utilizeze si genereze noi cunostinte si sa aplice cele mai bune practici in domeniul de activitate;
- este responsabil pentru verificarea si controlul aparaturii de masura si control cu care lucreaza;
- sa respecte misiunea cercetarii, etica si deontologia profesionala;
- are obligatia de a respecta actele normative in vigoare pe linia calitatii lucrarilor si produselor, a regulilor interne de disciplina a muncii;
- sesizeaza seful de Departament in cazul neajunsurilor de ordin tehnic sau organizatoric;
- are obligatia sa cunoasca si sa respecte standardele aplicabile la nivel ICSI (calitate, mediu, etc.);
- sa actioneze pentru ridicarea continua a nivelului de pregatire profesionala; sa participe la programe de formare profesionala, conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca aplicabil si reglementarilor legale in vigoare;
- sa pastreze confidentialitatea informatiilor obtinute in timpul activitatii desfasurate; semneaza si respecta „Angajamentul de confidentialitate”;
- sa permita accesul in birou/laborator a persoanelor straine numai daca a obtinut aprobare de la directorul general;
- sa isi insuseasca legislatia in vigoare referitoare la obtinerea autorizatiilor de functionare pe domeniul sau de activitate;
- indeplineste orice alte sarcini dispuse de seful direct sau conducerea institutului, functie de programul de activitate al institutului.

## 8. DELEGARE:

- Informeaza persoana careia ii este direct subordonata atunci cand lipseste din institut (CO, CM, delegatie, invoie, etc.) si se asigura ca pentru aceasta perioada a fost stabilit inlocuitorul; inlocuitorul este o persoana din cadrul locului de munca in care titularul postului isi desfasoara activitatea, cu calificare si responsabilitati asemanatoare.
- Preia sarcinile de serviciu/responsabilitatile persoanei pentru care a fost numit inlocuitor, pe perioada in care aceasta persoana lipseste din institut.

## 9. REZULTATE:

- Îndeplinire obiective: în activitatea curentă acționează conform prevederilor procedurilor/instrucțiunilor de lucru, notelor, dispozițiilor; colaborează cu personalul de conducere și execuție al institutului pentru cunoașterea și asumarea responsabilităților proprii și respectă termenele de raportare pentru activitățile la care participă. Își îndeplinește indicatorii specifici funcției de cercetare, stabiliți la începutul fiecărui an. Gestionează optim activitatea din cadrul temelor de cercetare interne și proiectelor de cercetare.
- Performanțe: creșterea competențelor pe domeniul de activitate al grupului de cercetare/departamentului
- Perioada de evaluare a performanțelor – luna ianuarie a anului ulterior anului evaluat.
- Evoluții posibile – treapta următoare de încadrare conform nivelului de pregătire, în funcție de îndeplinirea indicatorilor specifici postului și de nivelul de competență.

## 10. ALTE PRECIZARI:

- Prezentele responsabilitati se completeaza cu cele stabilite prin decizie a conducatorului institutului, drepturile si obligatiile ce ii revin din contractul individual de munca si alte prevederi ale legislatiei in vigoare care reglementeaza raporturile juridice, drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajati si angajator.

### **INTOCMIT**

Functia/Nume/Prenume  
Semnatura,  
.....

*Luat la cunostinta si primit un exemplar*  
Numele si prenumele angajatului  
Semnatura,

.....  
Data \_\_\_\_\_