

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

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

**FISA POSTULUI**

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

**1. ANGAJAT :** \_\_\_\_\_

**2. POSTUL/FUNCTIA:**

- **Denumire :** FREZOR UNIVERSAL
- **Cod COR :** 722408
- **Nivel post:** executie

**3. SPECIFICATIA POSTULUI:**

- Nivelul de studii: medii
- Calificarile/specializarile necesare: Minim nivelul 2, persoana este responsabilă de execuția propriei activități care presupune colaborarea cu colegii.
- Competentele postului: lucrari specifice activitatii de prelucrare prin aschiere, aptitudini si deprinderi necesare executarii sarcinilor.
- Experienta de lucru necesara: minim 5 ani  
(vechimea in specialitatea ceruta de post)

**4. LOCUL DE MUNCĂ:**

- **Locatia:** INC-DTCI-ICSI Rm. Vâlcea Departament Suport Tehnic – Atelier Mecanic

**Relatii organizatorice:**

- Ierarhice ( control, indrumare ):
  - subordonat fata de Director Departament Suport Tehnic
- Functionale ( colaborare pe orizontala ):
  - cu responsabilii de contracte / comenzi pentru care realizează lucrări/servicii;
- Reprezentare ( colaborare, consultanta ):
  - cu compartimentele funcționale / calitate / mediu / sanatate / securitate si clienti care au tangenta cu sfera sa de activitate, concretizate prin lucrari/punerea în practică a prevederilor procedurilor din sistemul de management integrat, procedurilor tehnice specifice activitatilor desfasurate, standardelor interne, etc.

**5. RESPONSABILITATI:**

**a) Pe linie de cercetare – dezvoltare**

- participa la realizarea la timp a lucrarilor de cercetare dezvoltare in care este implicat;

**b) Pe linie de productie**

- execută lucrările trasate de Director Departament Suport Tehnic în baza documentației de execuție primite;
- gestionează utilajele din dotare;
- răspunde de efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor primite;
- participă la fabricarea produselor destinate instalatiilor nucleare;

- participa la cursuri / alte forme de instruire pentru însușirea prevederilor specifice sistemului de management integrat implementat în institut;

- răspunde de întreținerea în bune condiții a utilajelor din dotare;

- respectă instrucțiunile de lucru, cele de securitate și sanatare în munca și PSI pentru echipamentele și utilajele din dotarea atelierului;

- participă la activitatea de dotare și modernizare a atelierului;

- acționează pentru perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul în care lucrează;

- răspunde de respectarea legislației privind pastrarea confidențialității pentru documentele

care au acest caracter;

- sesizează directorul departamentului suport tehnic în cazul unor defecțiuni de ordin tehnic sau organizatoric, a unor abateri de la normele de calitate a lucrărilor și propune măsurile

necesare pentru eliminarea deficiențelor.

**c) Pe linie de promovare a calitatii**

- urmărește aplicarea procedurilor specifice de lucru și control, conform Sistemului de Management Integrat implementat în Institut.

- implementează corecțiile și acțiunile corective stabilite în scopul închiderii neconformităților și informează șeful direct despre stadiul realizării acestora.

**d) Pe linia obținerii autorizațiilor de funcționare ale institutului**

- este obligat să cunoască autorizațiile de funcționare existente la nivelul atelierului.

- este obligat să respecte condițiile cerute de autorizațiile de funcționare existente în cadrul atelierului.

**e) Pe linie de organizare/instruire personal/Protectia muncii**

- își organizează locul de muncă conform sarcinilor primite de la șeful direct;

- participă la instruirile periodice din cadrul atelierului;

- informează zilnic directorul departament suport tehnic despre activitate și problemele deosebite de la locul de muncă;

- aplică necondiționat și la termen, măsurile dispuse pe linie de organizare a muncii;

- colaborează cu personalul de conducere și execuție pentru cunoașterea și asumarea responsabilităților proprii în ceea ce privește asigurarea sanatare și securității la locul de muncă.

- are responsabilitatea de a cunoaște și de a aplica prevederile legii 319/14.07. 2006 privind "Securitatea și sanatarea în munca", precum și Hotărârea nr. 1.425 / 11.10.2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sanatare în munca, legea 307 / 2006 privind apararea împotriva incendiilor

## 6. CONDITII DE LUCRU ALE POSTULUI.

Program de lucru – 8 ore , în general activitatea se desfășoară în schimbul I. În funcție de necesitățile atelierului se lucrează și în schimbul II și III.

Condiții materiale – Institutul asigură materialele și echipamentele necesare pentru desfășurarea activității în condiții normale (echipament de protecție, mașini unelte, scule, AMC etc.).

Condiții de formare profesională – Își îmbunătățește permanent cunoștințele profesionale în domeniul specific de activitate. Se asigură accesul la cursuri de formare profesională în funcție de necesitățile atelierului / institutului. Participă la cursurile de instruire / perfecționare / autorizare în limitele competențelor acestuia.

## 7. ALTE SARCINI

- Să cunoască activitatea institutului;

- Să cunoască și să aplice corect legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Muncii, CCM, CIM, Regulamentele pe linie de securitate a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.

- Participă la acțiunile de curățenie generală din cadrul atelierului și din cadrul institutului.

- Participa la realizarea altor lucrari si servicii din cadrul departamentului.
- Sa cunoasca standardele aplicabile la nivel ICSI.

#### **8. DELEGARE:**

- informeaza seful locului de munca sau inlocuitorul acestuia atunci cand lipseste din institut (CO, CM, delegatie, invoie, etc) si se asigura ca pentru aceasta perioada a fost stabilit inlocuitorul.

#### **9. REZULTATE:**

- Indeplinire obiective – in conformitate cu obiectivele stabilite la nivelul atelierului
- Performante pe care trebuie sa le atinga ocupantul postului si indicatorii care evalueaza gradul in care s-au atins aceste performante – conform fiselor de evaluare anuale;
- Perioada de evaluare a performantelor – 1 an calendaristic;
- Evolutii posibile – postul pe care ar putea sa avanseze titularul dupa obtinerea unor performante constant superioare – specific incadrarii .

#### **9. ALTE PRECIZĂRI:**

- Prezentele responsabilități se completează cu cele stabilite prin decizie a conducătorului institutului, drepturile și obligațiile ce îi revin din contractul individual de muncă și alte prevederi ale legislației în vigoare care reglementează raporturile juridice, drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajați și angajator.

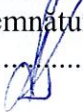
***ÎNTOCMIT***

***Luat la cunoștință și primit un exemplar***

**Director Departament Suport Tehnic,  
ing. Mocanu Dan**

Semnătura,

.....



Semnătura,

.....

Data \_\_\_\_\_