

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
Departamentul:	<i>Teatru, Muzică și Arte Plastice - Pictură</i>
Titularul postului:	
Denumirea postului:	<i>Model debutant (M)</i>
Gradul profesional al ocupantului postului	<i>Model debutant (M)</i>
Nivelul postului:	<i>de execuție</i>

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea bunei desfășurări a activității prestate.
b) calitatea	Reacție promptă la solicitările cerute de către șefii ierarhici superiori.
c) costurile	Minime.
d) timpul	Programul de lucru va fi conform regulamentului intern al Universității, Codului muncii și a legislației în vigoare.
e) utilizarea resurselor	Eficiențizarea utilizării resurselor, folosirea acestora doar în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
f) modul de realizare	Relații de subordonare directă față de responsabilul de specializare, directorul de departament și de decanul Facultății.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1 Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: Liceu, Bacalaureat
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului - Modelul trebuie să pozeze nemiscat mai multe ore atât îmbrăcat cât și dezbrăcat (nud) ceea ce presupune efort fizic și o bună coordonare a mișcărilor.
3. Responsabilitatea implicată de post - În timpul programului de lucru stabilit de către conducerea secției unde a fost repartizat pozează îmbrăcat sau dezbrăcat complet (nud) la grupa de studenți respectivă, asigurând în acest mod desfășurarea programului de învățământ aprobat; - Va respecta cu strictețe normele NTS și PSI în scopul evitării producerii de accidente și incendii, fiind interzis accesul la instalații electrice și gaz metan; - Utilaje existente în dotare și fumatul în locuri nepermise; Răspunde material de eventuale pagube aduse din vina sa patrimoniului universității;
4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) - Subordonare: Decan, director de program, responsabil de specialitate, profesor de specialitate.
5. Alte criterii - Aspect anatomic corespunzător (portret și corp).

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- In timpul programului de lucru stabilit de catre conducerea sectiei unde a fost repartizat pozeaza imbracat sau dezbracat complet (nud) la grupa de studenti respectiva, asigurand in acest mod desfasurarea programului de invatamant aprobat;
- Se prezinta la serviciu la ora stabilita de catre conducerea sectiei unde pozeaza in conditii de igiena corporala corespunzatoare;
- Raspunde cu promptitudine repartizarilor la sectiile facultatii facute de catre responsabilul de specialitate la solicitarea sectiei;
- In zilele cand nu pozeaza va executa munci administrativ-gospodaresti cu respectarea normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor;
- In timpul de lucru cand nu pozeaza va ajuta la efectuarea diferitelor activitati de secretariat;
- In perioada vacanțelor va executa munci administrativ-gospodaresti cu respectarea normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor si va efectua munci de secretariat.
- Va respecta cu strictete normele NTS si PSI in scopul evitarii producerii de accidente si incendii, fiind interzis accesul la:
 - Instalatii electrice si gaz metan;
 - Utilaje existente in dotare si fumatul in locuri nepermise;
- In perioada in care specializarea unde a fost repartizat il disponibilizeaza, se prezinta in mod operativ la responsabilul de disciplina pentru asigurarea continuitatii activitatii prin repartizarea la o alta activitate specifica facultatii noastre;
- In relatiile cu cadrele didactice si studentii va avea o atitudine civilizata dand dovada de disciplina si corectitudine in activitatea ce o desfasoara;
- Raspunde material de eventuale pagube aduse din vina sa patrimoniului universitatii;
- Va respecta cu strictete programul de lucru stabilit de conducerea facultatii;
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.
- Îndeplinește alte sarcini trasate de conducerea facultatii si de sefii ierarhici.

RECTOR,
Prof. dr. ing. Puiu Lucian Georgescu

DECAN,
Prof. dr. Teodor NIȚĂ

DIRECTOR DEPARTAMENT,
Prof. dr. Gabriel BULANCEA

Am luat la cunoștință
(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)

.....

Data.....