

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:	<i>UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI</i>
Compartimentul:	<i>BIROU ADMINISTRATIV</i>
Titularul postului:	
Denumirea postului:	<i>INSTALATOR</i>
Gradul profesional al ocupantului postului	<i>MUNCITOR IV</i>
Nivelul postului:	<i>DE EXECUȚIE</i>

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCAT POSTULUI

a) cantitatea	Număr mare de lucrări executate la spațiile de învățământ specifice, precum și alte sarcini atribuite de șeful ierarhic superior.
b) calitatea	Medie la nivelul postului.
c) costurile	Minime cu materialele și echipamentul de lucru din dotare.
d) timpul	Maxim, predând la timp lucrările executate.
e) utilizarea resurselor	Umane și materiale la maxim.
f) modul de realizare	Execută sarcinile primite, colaborând cu colegii de echipă.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: Acte de calificare în domeniul postului;
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: minimă în domeniul postului;
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: Minimă la nivelul postului;
4. Responsabilitatea implicată de post : Răspundere limitată la nivelul postului ;
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): Execută dispozițiile șefului ierarhic și colaborează cu colegii din cadrul serviciului;
6. Alte criterii: Receptivitate, corectitudine și rezolvarea lucrărilor la timp.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Execută lucrări de reparații și întreținere la instalațiile de încălzire, sanitare, apă curentă și canalizare pentru spațiile de învățământ;
- Răspunde implicit prin lucrările executate de buna funcționare a utilajelor pe care le manevrează în cadrul bazei sportive;
- Comunică șefului ierarhic în timp util, care sunt pericolele care au apărut/apar la locul de muncă;
- Execută și alte dispoziții specifice sectorului administrativ – baza sportivă, primite de la șeful direct sau ierarhic;
- Execută lucrări de manipulare și distribuție a diferitelor materiale specifice locului de muncă
- 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;
- Își însușește și respectă NSSM și PSI pentru toate lucrările pe care le are de realizat;
- Este direct răspunzător administrativ, material sau penal pentru activitatea pe care o desfășoară în limitele legislației în vigoare;
- Execută lucrări de extindere de maximă importanță în limita competențelor profesionale;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

RECTOR
Prof. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,
Ing. Romeu HORGHIDAN

DIRECTOR PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII
Ing. Iulian Cătălin PARAIPAN

ȘEF BIROU,
ing. Valentina Sternatis

Am luat la cunoștință,