

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
Compartimentul:	Editura „Galati University Press” - Multiplicare
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Muncitor legător I M
Gradul profesional al ocupantului postului	Studii medii
Nivelul postului:	I M

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	Utilizarea întregului potențial de care dispune atelierul
b) calitatea	Realizarea lucrărilor de bună calitate, comunicare și comportament adecvat cu întreg personalul implicat în activitate
c) costurile	Minime, încadrate în bugetul alocat
d) timpul	Respectarea programului de lucru Predarea la termen a lucrărilor și documentelor specifice
e) utilizarea resurselor	Conform destinației acestora
f) modul de realizare	Colaborare și colegialitate cu personalul Universității în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu, conform regulamentelor în vigoare

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii medii de specialitate în domeniul tipografic/poligrafic sau cursuri de calificare în domeniul tipografic/poligrafic
1. Experiința necesară executării operațiunilor specifice postului Medie
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului Cunoștințe privind exploatarea echipamentelor din dotare, pregătirea materialelor pentru legare
3. Responsabilitatea implicată de post Cunoasterea și aplicarea legislației specifice postului
4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) Colectivul de lucru și beneficiarii lucrărilor Alte criterii _____

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Execută toate operațiunile de legare a lucrărilor realizate prin Editura GUP, suporturi IDD si alte lucrari din universitate :

-control foi tipărite ;

- numărat coli

-fălțuit foi format A3 și A4 ;

-desfăcut foi ;

-sortare foi ;

-adunat foi ;

-capsare ;

-biguire coperti ;

-asezare coperti pentru broșat ;

- îndosariere documente ;

- laminare documente ;

- lipit buzunare la mape pentru documente ;

- cusut manual documente pentru arhivare ;

- pregătirea coletelor ce conțin cărți pentru expediție ;

- broșarea lucrărilor executate prin Editura GUP (cărți cu ISBN și publicații periodice cu ISSN) ;

- finisarea lucrărilor broșate.

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.

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Lucian Puiu GEORGESCU

PRORECTOR responsabil

cu activitatea didactică și asigurarea calității,

Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Șef interimar

Serviciul Bibliotecă și Editura Universității,

Mioara VONCILĂ



Am luat la cunoștință

(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)

.....