

**FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_**

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Nivelul postului*:	DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului:	ȘEF MECANIC
3. Gradul/Treaptă profesional/profesională:	-
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Răspunde de activitatea în cadrul serviciilorormașiniși spațiiloranexe a
5. Titularul/Ocupantul postului	

\* Funcție de execuție sau de conducere

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UGAL pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate **: studii medii
2. Perfecționări (specializări): curs specializare șef mecanic și carnet de serviciu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbă străină (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: amabilitate, responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, receptivitate, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționare și pregătire profesională, corectitudine, punctualitate fără antecedente penale, aptitudine de vedere medical
6. Cerințe specifice **: cursuri perfecționare/ reconfirmare brevet
7. Competențe manageriale **** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
8. Experiență necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): minim 10 ani

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UGAL – ROF etc.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul: **Universității „Dunărea de Jos” din Galați, precum și în toate locațiile prin ordin de serviciu,** conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea conducătorului (căpitan navă).
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Execută serviciul de siguranță la navă și se subordonează conducătorului (căpitan navă) pe timpul executării serviciului;
- Execută corect și la timp ordinele primite privind siguranța navei în timpul staționării și navigației;
- Cunoaște bine și din toate punctele de vedere nava pe care este îmbarcat: caracteristicile constructive, compartimentarea și dispunerea tancurilor, dotarea ei cu mașini, instalații, utilaje, echipamente și aparatură, exploatarea, performanțele și limitele operaționale ale acestora, posibilitățile de exploatare și utilizare a lor în diferite situații, modul de comportare a lor la diferite solicitări etc;
- Respectă instrucțiunile tehnice de exploatare și întreținere a mijloacelor tehnice din dotarea serviciului mașini, urmărind respectarea acestor instrucțiuni de către tot personalul din subordinea sa;
- Stabilește durata optimă și durata minimă necesară pregătirii pentru marș (manevră) a mașinilor principale de propulsie, corespunzătoare sezonului cald sau rece și situației în care se află nava și să le comunice comandantului și ofițerilor de punte și mecanici;

- Ia măsurile corespunzătoare de pregătire a mașinilor și instalațiilor din compartimentul mașinilor pentru marș (manevră) și operațiuni tehnologice și raportează comandantului despre terminarea acestor operațiuni;
- Înainte de plecarea navei din port, precum și înainte de orice intrare în port, canal etc., împreună cu timonierul verifică funcționarea instalației de guvernare, din comanda de navigație și din camera cârmei, și execută câteva manevre de schimbare a sensului de marș al elicei (înainte- înapoi); raportează imediat comandantului în caz de funcționare anormală sau de constatare a unor defecțiuni;
- Lunar, împreună cu căpitanul, organizează și efectuează instruirea personalului de punte privind guvernarea navei din camera cârmei, în situații prezumtive de avarie;
- Efectuează reviziile tehnice pentru verificarea stării de funcționare și de întreținere a mijloacelor tehnice din dotarea serviciului mașini, intervine prompt pentru remedierea avariilor produse în funcționarea acestora, stabilește cauzele avariei și ia măsurile corespunzătoare pentru evitarea producerii în viitor a unor evenimente similare;
- Raportează comandantului despre toate defecțiunile majore și anomaliile constatate în funcționarea mașinilor și instalațiilor, care pot afecta siguranța navei, informează asupra posibilității de remediere a acestora cu mijloacele bordului și propune măsurile corespunzătoare de rezolvare;
- Stabilește lista de lucrări de reparații necesare și programul de executare a acestora;
- Raportează comandantului ori de câte ori starea mijloacelor tehnice nu corespunde normelor prevăzute în regulile registrului naval de clasificare a navei;
- Stă la postul sau din punctul central de comanda al compartimentului mașini și supraveghează efectiv operațiunile executate și ordinele date sau, dacă consideră necesar, preia efectiv responsabilitatea exploatării instalațiilor și a executării manevrelor cu mașinile principale de propulsie, în oricare dintre următoarele situații:
  - în timpul executării manevrelor cu mașinile principale de propulsie ale navei, la ancorare și plecare de la ancoră, intrare și ieșire din port, pasă, canal, bazin, ecluză, doc etc., acostare și plecare de la dană, schimbare dană, legare și plecare de la geamanduri, ridicare și coborâre de pe doc (cală),
  - în timpul trecerii prin zone în care condițiile geografice, hidrometeorologice sau de trafic fluvial pot necesita manevre frecvente, schimbări frecvente de regim de marș sau suprasolicitări ale mașinilor principale de propulsie ale navei,
  - în timpul exploatării în regim de avarie a mașinilor principale de propulsie ale navei,
  - în timpul acțiunilor de luptă pentru vitalitatea navei și pentru stingerea incendiilor la bord,
  - atunci când este solicitat de ofițerul mecanic de cart,
  - atunci când se dispune astfel de către comandant.
- Este prezent la bord atunci când:
  - la mașinile principale de propulsie, motoare auxiliare și butelii de aer comprimat se efectuează lucrări de reparații,
  - -la navă se efectuează operațiuni de îmbarcare, debarcare sau transfer de combustibil.
- Când nava se află în staționare la ancoră în baza celor stabilite de comun acord cu căpitanul, trebuie:
  - Să dispună ofițerilor mecanici de cart (gardă) modul de executare a manevrelor lichidelor din tancuri;
  - Să urmărească și să controleze executarea acestor manevre;
  - Să controleze modul de efectuare a operațiunilor de balastare-debalastare și să urmărească înscrisura în jurnalul de mașini a tuturor datelor privind aceste operațiuni;
  - Să stabilească tancurile de combustibil din care se face consumul și să-l anunțe pe comandant despre transferurile de combustibil pe care intenționează să le facă;
  - Să urmărească înscrisura în jurnalul de evidență a hidrocarburilor („Oil Record Book”), de către ofițerul mecanic de cart (gardă), a tuturor operațiunilor efectuate;
  - Să instruiască personalul de mașini asupra normelor de prevenire a poluării mediului și să urmărească respectarea acestor norme;
  - Să dispună pregătirea instalațiilor și materialelor de inventar din dotarea serviciului mașini și să le prezinte la inspecția registrului naval de clasificare;
  - Să controleze periodic modul în care se aplică măsurile de siguranță a navei și a mijloacelor tehnice de la bord.
  - Să verifice și să semneze zilnic jurnalul de mașini; să verifice cu ofițerii mecanici de cart (gardă) să înregistreze corect și sistematic în jurnalul de mașini parametrii de funcționare al agregatelor și instalațiilor în funcțiune, iar în registrul tehnic de evidență a lucrărilor de întreținere, revizii și reparații să înregistreze orice lucrare efectuată, schimbare de ulei, înlocuire de piese de schimb, remediere, reparație, tratament chimic al apei din circuite etc.
- Organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului mașini;
- Organizează și conduce munca de educare și de pregătire profesională la bord a personalului din serviciul mașini, precum și a studenților și elevilor îmbarcați în perioada de practică;
- Organizează serviciile de zi, de cart și de gardă pentru personalul din serviciul mașini, în marș și în staționare, în conformitate cu dispozițiile comandantului;

- Întocmește planul de muncă pentru lucrările de întreținere și revizie a mijloacelor tehnice din dotarea serviciului mașini și programul activităților zilnice pentru personalul serviciului mașini, le prezintă comandantului pentru aprobare și urmărește zilnic, executarea lor;
- Are un comportament civilizat și respectuos în relațiile cu personalul îmbarcat pe navă;
- Participă la rolurile de echipaj a navei (INCENDIU- ABANDON- OM LA APĂ- AVARIE- ADUNARE PASAGERILOR);
- Participă la exercițiile care se fac pe navă, periodic, privind stabilitatea și integritatea navei, conform rolurilor de echipaj;
- Respectă legile, regulamentele și ordinele privind transportul naval de mărfuri și persoane;
- Este subordonat direct conducătorului navei (căpitan) executând în toc mai și la timp ordinele primite privind siguranța, flotabilitatea, stabilitatea navei;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” Galați.
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care are acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- 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.

#### **D. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI**

(se transpun în baza criteriilor de evaluare profesională a salariaților stabilite în regulamentul intern sau în alte acte cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL, în raport cu atribuțiile postului)

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecată și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;

#### **E. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA**

(se pot stabili, pe bază de scopul/obiectivul general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice – prin prezentarea fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii)

Conform listei de obiective specifice și indicatorilor de performanță asociați, stabiliți anual.

#### **F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL)

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: conducător (căpitan navă)
  - superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: colaborare cu personalul îmbarcat pe navă
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: conform atribuțiilor stabilite de către managementul UDJG

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: organele portuare
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoanele juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență \*\*\*\*\*:

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Către căpitan/ mecanic.

#### **G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI**

(pot ține de S.S.M., pot derivă din specificul contractului individual de muncă, pot derivă din natura "postului unic", pot ține de natură muncii – călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Biroului Transport  
prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

Naval,

## **H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.**

Salariul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

### **I. ÎNTOCMIT DE: Șef Birou Transport Naval**

1. Nume și prenume: Căpitan Pîrvu Relu
2. Funcția de conducere: Șef Birou Transport Naval
3. Semnătura:
4. Data:

### **J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Nume și prenume:
2. Semnătura:
3. Data:

### **K. CONTRASEMNEAZĂ: DIRECTOR DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII**

1. Nume și prenume: ing. Iulian Cătălin PARAIPAN
2. Funcția: Director Direcția Patrimoniu și Investiții
3. Semnătura:
4. Data:

### **L. AVIZAT: PRORECTOR**

1. Nume și prenume: prof. Nicoleta BĂRBUȚĂ - MIȘU
2. Funcția: Prorector Managementul Financiar și Strategiile Administrative
3. Semnătura:
4. Data:

*Am primit un exemplar,*

(Nume și prenume în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)