

# UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aprobat,  
**RECTOR,**

**Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU**

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

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

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	Funcție de execuție
2. Denumirea postului:	<b>Laborant debutant</b>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	Asistent de farmacie
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Realizarea în totalitate a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în vederea unei desfășurări a activității didactice și de cercetare, cu respectarea cerințelor legale
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**: <b>Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat (Școală postliceală sanitară/Liceu sanitar)</b>
2. Perfecționări (specializări):Asistent de farmacie
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):Da, Nivel mediu operare MS Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - persoană dinamică și organizată; - raționament matematic; - spirit analitic; - atenție la detalii; - punctualitate – respectarea termenelor limită; - capacitate de lucru sub presiune, în ritm alert; - spirit de echipă; - foarte bune abilități de comunicare.
6. Cerințe specifice***:Diplomă de absolvire sau echivalentă în specializarea Asistent de farmacie
7. Competențe manageriale**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):Nu este cazul
8. Experiență necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională):Nu este cazul

\*\* Încăzul studiilor medii se vopreciză modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se vaspacifică obținerea unui/unei viz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar încăzul 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

- conform pregătirii și competențelor profesionale aferente postului în subordinea Directorului de departament.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Pregătește și igienizează mesele și punctele de lucru pentru desfășurarea activităților practice/stagii de către studenți/masteranzi/rezidenți/doctoranzi;
- Etichetează și aranjează corect sticlele cu reactivi pe mesele de laborator, unde vor lucra studenții/masteranzii/rezidenții/doctoranzii, pentru efectuarea lucrării practice din programa analitică;
- Prepară soluțiile de reactiv pentru desfășurarea activității didactice și de cercetare pentru efectuarea lucrării practice din programa analitică;

- Acordă asistență tehnică de specialitate pentru activitățile de cercetare (lucrări de diplomă, masterat, doctorat, curs post universitar etc.) atunci când este solicitat de către cadrele didactice;
- Participă, când este solicitat, la lucrările practice, sub coordonarea cadrului didactic, supraveghind și ajutând studenții/ masteranzii/ rezidenții în limitele stabilite de cadru didactic;
- Instruiește studenții/ masteranzii/ rezidenții cu privire la folosirea diverselor aparate și instrumente aflate în dotarea laboratorului, la solicitarea cadrului didactic;
- Pregătește materialele necesare desfășurării activității didactice în laborator sala/sălile de lucrări practice;
- Întreține sticlăria de laborator, instrumentele de laborator, aparatură și echipamentele necesare desfășurării activității didactice și de cercetare;
- Verifică instalațiile de gaze, sursele de energie electrică și de alimentare cu apă, instalațiile de ventilație și comunică eventualele defecțiuni în timp util, către compartimentele de resort pentru remedierea acestora.
- Pregătește și întreține spațiile destinate activităților didactice și de cercetare, indiferent de gestiunea în care se află acestea.
- Asigură manipularea, depozitarea, păstrarea în condiții corecte și predarea în vederea eliminării, a deșeurilor chimice sau biologice rezultate din activitățile de lucrări practice sau de cercetare conform normativelor legale în vigoare;
- Ține evidența consumului (prin bon, fișa de magazie sau registre) și a necesarului de materiale consumabile specifice;
- Gestionează și asigură buna funcționare a tuturor bunurilor din laboratoare; realizează o evidență clară a materialelor existente în laboratoare.
- Răspunde prompt la solicitările cadrelor didactice ce vizează activitatea didactică și de cercetare și care se află în aria sa de competență;
- Răspunde prompt la solicitările venite din partea conducerii Facultății de Medicină și Farmacie și a Universității;
- Pune în aplicare și respectă deciziile luate de conducerea Facultății de Medicină și Farmacie și a Universității;
- Verifică și se informează de pe site-urile [www.ugal.ro](http://www.ugal.ro) și [www.fmfgl.ro](http://www.fmfgl.ro) despre activitățile facultății și ale universității (inclusiv prin consultare periodică a mailului profesional).
- Participă la activitățile specifice sesiunilor de examen, concursului de admitere etc. atunci când este solicitat în acest sens de conducerea Facultății de Medicină și Farmacie sau a Universității;
- Respectă obligațiile specificate în regulamentele interne ale universității și a facultății și altele documente emise de Facultate/Universitate care vizează activitatea de personal auxiliar didactic;
- Respectă obligațiile specificate în procedurile existente și cele care vor fi emise pe viitor, proceduri care vizează activitatea de personal auxiliar didactic;
- Participă la solicitările din partea organizatorilor manifestărilor științifice din cadrul Facultății/Universității;
- Participă la activități atribuite de către șeful ierarhic superior, funcție de necesitățile care se impun.
- 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.
- 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 au 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 stabiliți 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/obiectivului 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)

<b>a) cantitatea</b>	<p>Stabilește împreună cu titularii de discipline din planul de învățământ necesarul de substanțe, solvenți, reactivi chimici, sticlărie de laborator, aparatură, pentru activitățile didactice și se implică în completarea referatului de necesitate pentru procurarea acestora.</p> <p>Gestionează, inventariază și depozitează corect și responsabil materialele de laborator.</p> <p>Asigură permanent buna desfășurare a lucrărilor practice de laborator prin pregătirea soluțiilor specifice și instalărilor, respectând protocoalele stabilite.</p>
<b>b) calitatea</b>	<p>Mentținerea unui nivel de calitate corect și responsabil al activităților asociate postului, prin asigurarea calității și a mentenanței instalațiilor și aparaturii din dotare, acordând o deosebită atenție gestionării deșeurilor chimice și sanitare, a materialelor și proceselor poluante.</p> <p>Propunerea de noi soluții de îmbunătățire a calității serviciilor.</p> <p>Propunerea la casare a materialelor didactice (mijloace fixe, obiecte de inventar) care prezintă pericol pentru cadre didactice și studenți, fiind defecte sau având vechime prea mare</p> <p>Colaborare cu cadre didactice, studenți, rezidenți, doctoranzi și postdoctoranzi care activează în spațiile laboratoarelor în vederea realizării de analize medico-farmaceutice de laborator utilizând tehnici specifice.</p>
<b>c) costurile</b>	<p>Încadrarea în bugetul de cheltuieli al laboratoarelor pentru care pregătește lucrările practice.</p> <p>Încadrarea în normele de consum a apei, a energiei electrice și a gazelor naturale, asigurând funcționarea normală a spațiilor laboratoarelor și recuperarea materialelor reutilizabile.</p> <p>Identificarea posibilităților de valorificare a materialelor degradate fizic și moral.</p>
<b>d) timpul</b>	<p>Pregătirea anticipată a materialelor necesare desfășurării activităților de cercetare și a lucrărilor practice, verificarea și întreținerea aparaturii și adaptarea la situațiile de urgență</p> <p>Pregătirea documentelor și actelor necesare activităților cadrelor didactice și studenților</p> <p>Pregătirea, verificarea și întreținerea materialelor, aparatelor și utilajelor astfel încât să se respecte orarul fișat de facultate</p>
<b>e) utilizarea resurselor</b>	<p>Utilizarea cu maximă eficiență a tuturor resurselor și elementelor de tehnologie informatică care facilitează activitatea de cercetare și didactică</p> <p>Participarea la programe de formare profesională</p>
<b>f) modul de realizare</b>	<p>Activitate zilnică integrată în cea a colectivului departamentului</p> <p>Activități de gestionare a patrimoniului departamentului prin colaborarea cu serviciile specializate ale universității</p>

## F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

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

### 1. Sferă relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru:

#### b) Relații funcționale:

#### c) Relații de control:

#### d) Relații de reprezentare:

### 2. Sferă relațională externă:

#### a) cu autorități și instituții publice:

#### b) cu organizații internaționale:

#### c) cu persoane juridice private:

### 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.

## **G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI**

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

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

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

Salariatul 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: ȘEFUL DE SERVICIU / BIROU / DECAN**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data:

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

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

## **K. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele: DIRECTOR DIRECȚIE
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

## **L. AVIZAT: PRORECTOR**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

*Am primit un exemplar,*

(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)