

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*: | DE EXECUȚIE |
| 2. Denumirea postului: | MECANIC (MOTORIST) |
| 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: | - |
| 4. Scopul/obiectivul principal al postului: | Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității, 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**: studii medii |
| 2. Perfecționări (specializări): curs specializare mecanic, carnet de serviciu |
| 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul |
| 4. Limbi străine (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 perfecționarea pregătirii profesionale, corectitudine, punctualitate fără antecedente penale, apt din punct de vedere medical |
| 6. Cerințe specifice***: cursuri perfecționare/ reconfirmare atestat mecanic |
| 7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul |
| 8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): minim 5 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 prevăzută/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 șefului Biroului Transport Naval.**
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Execută serviciul de gardă (pază) la navă și se subordonează ofițerului de siguranță pe timpul executării serviciului la navă;
- Execută corect și la timp ordinele primite privind siguranța navei în timpul staționării și navigației;
- Execută și menține ordinea și curățenia pe navă în timpul staționării și marș;
- 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 aparatura, 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, urmarește respectarea acestor instrucțiuni de către tot personalul din subordinea sa, solicită armatorului instrucțiuni de exploatare și întreținere pentru mijloacele tehnice pentru care nu există astfel de instrucțiuni.
- Ia măsurile corespunzătoare de pregătire a mașinilor și instalațiilor din compartimentul mașini pentru marș (manevră) și operațiuni tehnologice și să raporteze comandantului despre terminarea acestor operațiuni.
- Înainte de plecarea navei din port, precum și înainte de orice intrare în port, strâmtoare, canal etc., împreună cu șeful mecanic 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.

- 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 șefului mecanic 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
- Raportează șefului mecanic 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 comandă al compartimentului mașini și supraveghează efectiv operațiunile executate și ordinele date sau, dacă consideră necesar, preia efectiv responsabilitatea exploatarei 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 plecarea de la ancoră, intrare și ieșire din port, pasă, canal, bazin, ecluză, doc etc., acostare și plecarea de la dană, schimbarea dană, legare și plecarea 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 exploatarei 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 șeful mecanic, trebuie:
 - Să stabilească tancurile de combustibil din care se face consumul și să-l anunțe pe șeful mecanic despre transferurile de combustibil pe care intenționează să le facă.
 - 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.
- Participă la lucrările de întreținere și revizie a mijloacelor tehnice din dotarea serviciului mașini și programul activităților zilnice pentru personalul serviciului mașini, le prezintă șefului mecanic.
- Are un comportament civilizată și respectuos în relațiile cu personalul îmbarcat pe navă;
- Participă la rolurile de echipaj a navei (INCENDIU- ABANDON- OM LA APĂ- AVARIE- ADUNAREA 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;
- Se subordonează direct conducătorului navei (căpitan) și șefului ierarhic din compartimentul mașini îndeplinind întocmai și la timp ordinele primite;
- 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 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) judecata 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 baza scopului/obiectivului general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice – prin prezenta fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii)

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: șef Birou Transport Naval, Director Direcția Patrimoniu și Investiții, Director Direcția general administrativă și conducerea executivă a UDJG

- 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.

Șefului mecanic

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 Biroului Transport Naval, 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: Șef Birou Transport Naval

1. Numele și prenumele: Căpitan Pîrvu Relu

2. Funcția de conducere: Șef Birou Transport Naval

3. Semnătura:

4. Data:

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

K. AVIZAT DE: Director Direcția general administrativă

1. Numele și prenumele: Cristian Laurențiu DAVID

2. Semnătura:

3. Data:

L. CONTRASEMNEAZĂ: DIRECTOR DIRECȚIA PATRIMONIUL ȘI INVESTIȚII

1. Numele și prenumele: ing. Iulian Cătălin PARAIPAN

2. Funcția: Director Direcția Patrimoniu și Investiții

3. Semnătura:

4. Data:

M. AVIZAT: PRORECTOR

1. Numele și prenumele: prof. Nicoleta BĂRBUȚĂ - MIȘU

2. Funcția: Prorector Managementul Financiar și Strategiile Administrative

3. Semnătura:

4. Data:

Am primit un exemplar,

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