

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:	<i>Departamentul de Știința alimentelor Ingineria alimentelor, Biotehnologii aplicate</i>
Titularul postului:	
Denumirea postului:	<i>Subinginer I SSD</i>
Gradul profesional al ocupantului postului	<i>Subinginer</i>
Nivelul postului:	<i>de execuție</i>

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	<i>Realizarea tuturor activităților didactice, cercetare, asigurarea bunei funcționări a laboratoarelor. Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității.</i>
b) calitatea	<i>Efectuarea activităților la standarde de calitate maximă Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale compartimentului</i>
c) costurile	<i>Minime Urmărirea utilizării raționale a consumabilelor</i>
d) timpul	<i>Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu Folosirea eficientă a 40 ore per săptămână</i>
e) utilizarea resurselor	<i>Cunoștințe de utilizare aparatură performantă de laborator, instalații de cercetare, aparatură, reactivi și sticlărie, consumabile cu maximă eficiență</i>
f) modul de realizare	<i>Prompt, conștiincios, riguros, minuțios și cu responsabilitate, gândirea strategiei</i>

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: 1.1. Pregătirea de bază Subinginer 1.2. Pregătirea de specialitate - subingineri
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: <i>peste 25 ani vechime în domeniu de specialitate</i>
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: <i>complexă și variată conform specificului disciplinelor aferente</i>
4. Responsabilitatea implicată de post : <i>efectuarea activităților cu maximă responsabilitate</i>
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) : <i>relații cadre didactice, studenți, de colaborare cu doctoranzi, funcționale cu Serv. Aprovizionare, Secretariat</i>
6. Alte criterii : <i>inițiativă, minuțiozitate, conștiinciozitate, rigurozitate, disciplină, colegialitate</i>

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

<i>Asigură asistența tehnică în folosirea cât mai eficientă a aparaturii existente la disciplinele : Operații unitare, Utilaj special, Ambalaje și materiale de ambalat, Tehnici speciale de procesare, Analize ape uzate</i>
<i>Asigură întreținerea, exploatarea și conservarea aparaturii performante de laborator și instalațiilor de cercetare.</i>
<i>Răspunde de inventarierea materialelor noi primite și de trecerea lor în evidențe, predă pe bază de subinventar cadrelor didactice materialele solicitate de aceștia pe parcursul trimestrului sau anului școlar.</i>
<i>Administrează și întreține laboratorul pentru buna desfășurare a activității didactice, de cercetare, analize, metode, răspunde de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare a aparaturii, asigură respectarea normelor PM si PSI în cabinete și laboratoare</i>
<i>Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de M.E.C. și conducerea școlii; participă la instructajul periodic de Protecție a Muncii, de Prevenire și Stingere a Incendiilor, respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară</i>
<i>Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului; Execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori</i>
<i>Respectă programul de lucru. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității</i>
<i>Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate; va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</i>

RECTOR,
Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BIRSAN

ȘEF SERVICIU/ BIROU

Am luat la cunoștință