

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI
pentru funcția de muncitor-lăcătuș mecanic

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. _____ / _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
Compartimentul:	AD-TIV CLĂDIRI H, BAZA SPORTIVĂ F.E.F.S.
Titularul postului:	
Denumirea postului:	muncitor-lăcătuș mecanic
Gradul profesional al ocupantului postului	muncitor-lăcătuș mecanic
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea : Numărmare de lucrări executate la spațiile de învățământ specific, precum și alte sarcini atribuite de șeful ierarhic superior.
b) calitatea : Medie la nivelul postului
c) costurile :- Încadrarea în sumele alocate centrului bugetar conform repartizării transmise de conducerea universității.
d) timpul : în 2 ture de 8 ore/ tură (program schimbul I:6.00-14.00, schimbul II:14.00-22.00); - Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; - Sâmbetele, duminicile și sărbătorile legale în care au loc competiții sportive, se va asigura activitatea specifică postului, cu recuperarea orelor în termen de 30 de zile.
e) utilizarea resurselor:- Utilizarea rațională a resurselor conform instrucțiunilor și a dotării punctului de lucru.
f) modul de realizare : - Îndeplinirea standardelor de performanță; - Asumarea responsabilităților; - Organizarea muncii în echipă; - Inițiativă și disciplină.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: Acte de calificare în domeniul postului

- 2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:** Nu necesită.
- 3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:** medie.
- 4. Responsabilitatea implicată de post:** Răspundere limitată la nivelul postului.
- 5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):**
- a) Ierarhice** (control, îndrumare, posturi supervizate):
- se subordonează: șefilor ierarhici;
 - are în subordine: nu este cazul.
- b) Funcționale** (colaborare, pe orizontală/verticală):
- Relații de colaborare cu personalul din celelalte servicii din Universitatea „Dunărea de Jos” Galați.
- 6. Alte criterii:** ocuparea postului vacant este aprobată pe o durată determinată de 1 an.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- execută lucrări de întreținere și reparații specifice postului pe care îl ocupă;
- execută lucrări de întreținere și reparații la instalații de încălzire, sanitare și apă curentă;
- execută lucrări de întreținere și reparații la mașinile și utilajele din dotare;
- execută și alte dispoziții specifice sectorului de întreținere date de șeful direct sau ierarhic superior;
- în caz de accident de muncă informează șeful direct despre eveniment;
- comunică șefului ierarhic în timp util pericolele care au apărut/sau apar la locul de muncă;
- realizează sarcinile de serviciu la timp conform planificării șefului ierarhic;
- respectă dispozițiile regulamentului universității;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de P.S.I.;
- este direct răspunzător administrativ, material sau penal pentru activitatea pe care o desfășoară în limitele legislației în vigoare.

RECTOR,

Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

**DIRECTOR DIRECȚIA JURIDICĂ
ȘI RESURSE UMANE
Jurist- Dragoș Alexandru OPREANU**

**DIRECTOR GENERAL-ADMINISTRATIV,
Ing. Romeu HORGHIDAN**

Am luat la cunoștință

.....