

**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:	<b>UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>
Compartimentul:	<b>DEPARTAMENTUL DE ARHITECTURĂ NAVALĂ</b>
Titularul postului:	
Denumirea postului:	<b>TEHNICIAN</b>
Gradul profesional al ocupantului postului	<b>TEHNICIAN IAM</b>
Nivelul postului:	<b>EXECUȚIE</b>

**II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI**

<b>a) cantitatea</b>	Utilizarea întregului potențial tehnic de care dispune Departamentul de Arhitectură Navală.
	Menținerea în stare de funcționare a echipamentelor Departamentul de Arhitectură Navală.
	Remediarea defecțiunilor mecanice care pot apărea la echipamentele specifice aflate în dotarea Departamentul de Arhitectură Navală.
	Menținerea integrității patrimoniului din dotarea Departamentul de Arhitectură Navală.
<b>b) calitatea</b>	Utilizarea echipamentele specifice aflate în dotarea Departamentul de Arhitectură Navală la un nivel ridicat de calitate și eficiență.
	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori.
	Nivelul ridicat al calității întreținerii sau reparațiilor efectuate la echipamentele din dotarea Departamentului de Arhitectură Navală.
	Propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite.
<b>c) costurile</b>	Încadrarea în bugetele alocate pentru realizarea lucrărilor, cu costuri tehnico-economice optime.
	Utilizarea rațională a resurselor alocate în vederea optimizării costurilor activităților specifice.
<b>d) timpul</b>	Îndeplinirea la termen a sarcinilor specifice.
	Respectarea riguroasă a programului de lucru zilnic.
<b>e) utilizarea resurselor</b>	Utilizarea eficientă a resurselor conform destinației acestora.
	Utilizarea atentă a resurselor, fără a distruge sau deteriora echipamentele experimentale.
	Realizarea de economii la resursele materiale și energetice.
<b>f) modul de realizare</b>	Utilizează cunoștințele și experiența proprie pentru realizarea sarcinilor.
	Respectă relațiile de subordonare față de conducerea facultății și a departamentului.
	Organizarea eficientă a muncii și colaborarea corespunzătoare cu ceilalți angajați ai departamentului.

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: <u>medie-liceală.</u>
1. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: <u>experiența 9 ani si 6 luni</u>
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului: <u>medie.</u>
3. Responsabilitatea implicată de post: <u>realizarea corectă a lucrărilor; răspunde de integritatea patrimoniului; răspunde pentru nerespectarea termenelor de finalizare ale lucrărilor.</u>
4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): <u>se subordonează conducerii facultății și departamentului; are relații de colaborare cu cadrele didactice și personalul tehnic din cadrul departamentului.</u>
5. Alte criterii: <u>implicare, receptivitate, seriozitate.</u>

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Execută sarcinile primite de la nivelul conducerii facultății și departamentului și raportează asupra modului de îndeplinire a acestora.
Aplică metodologiile experimentale specifice tuturor laboratoarelor Departamentului de Arhitectură Navală.
Execută activitățile legate de etalonarea și efectuarea testelor experimentale și lucrărilor de laborator cu echipamentele specifice laboratoarelor Departamentului de Arhitectură Navală.
Verifică și întreține modelele experimentale și echipamentele/aparatura laboratoarelor Departamentului de Arhitectură Navală.
Asigură pregătirea spațiilor de învățământ ale Departamentului de Arhitectură Navală, pentru activități didactice (verificări și reparații curente).
Pregătește echipamentele, agregatele și utilajele din dotarea Departamentului de Arhitectură Navală, pentru perioada în care nu se lucrează (sâmbătă, duminică și sărbători legale).
Colaborează cu personalul tehnic al Departamentului de Arhitectură Navală, pentru îndeplinirea sarcinilor asumate.
Păstrează starea de curățenie a laboratoarelor și a spațiilor de depozitare aferente Departamentului de Arhitectură Navală, conform normelor de igienă în vigoare.

**RECTOR,**  
**Prof. dr. ing. Iulian Gabriel Bîrsan**

**DECAN,**  
**Prof. dr. ing. Costel Iulian Mocanu**

**DIRECTOR DEPARTAMENT,**  
**Sef lucrari dr. ing. Alina Modiga**

**SALARIAT:**  
Am luat la cunostinta

semnatura: \_\_\_\_\_

Data: .....

**Director Directia Juiridica si Resurse Umane,**  
**Alexandru Dragos Opreanu**