

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexă la contractul de muncă nr. ____ / _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
Serviciul	TRANSPORT NAVAL
Titularul postului:	PERESCU ION
Denumirea postului:	MARINAR
Gradul profesional al ocupantului postului	MARINAR
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea Asigurarea în permanență a serviciilor necesare realizării obiectivelor specifice postului; Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității Biroului Transport Naval; Utilizarea întregului potențial de care dispune Birou Transport Naval în scopul realizării obiectivelor propuse
b) calitatea Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori; Desfășurarea unui nivel ridicat de calitate al lucrărilor efectuate; Claritatea și acuratețea documentelor întocmite.
c) costurile Urmărirea utilizării raționale a normelor alocate desfășurării în bune condiții a activităților specifice; Urmărirea încadrării în bugetele alocate pentru lucrări, reabilitări, etc, execuția și realizarea de lucrări de calitate cu costuri tehnico- economice optime Realizarea optimizării consumurilor
d) timpul Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea acestuia numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității
e) utilizarea resurselor Eficientizarea utilizării resurselor și folosirea acestora conform destinației acestora Realizarea de economii la resursele materiale și umane;
f) modul de realizare Rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității; Relații de subordonare - Conducerea Universității, Șef Birou Transport Naval (Comandant); Relații de colaborare- toate compartimentele din cadrul Biroului Transport Naval și al structurilor academice și administrative ale universității

III. DESCRIEREA POSTULUI

1.1 Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: - minim 10 clase; 1.2 Pregătirea de specialitate: Certificat de capacitate marinar
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: minim 5 ani;
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului - mediu
4. Responsabilitatea implicată de post: Răspunde de activitatea la nava și a spațiilor anexe, fiind subordonat șefului ierarhic (comandantul navei)
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): Relații de colaborare cu personalul îmbarcat pe nava

(punte- mașină), precum și cu șefii ierarhici din instituție; se află în directă subordonare a comandantului.

6.Alte criterii: amabilitate, responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, receptivitate, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale, corectitudine, punctualitate, respectă legile și regulamentele în vigoare privind transportul de pasageri și mărfuri, respectă regulamentul intern al instituției

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

Marinar

Face parte din personalul îmbarcat navigant, posesor de certificat capacitate marinar și carnet de serviciu;

Se subordonează ierarhic direct comandantului;

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;

Supraveghează continuu vizual și auditiv atât în timpul staționării cât și în timpul navigației navei, a tuturor evenimentelor care apar la bord, raportând imediat superiorilor lui (comandant, SMC și ofițerului de siguranță);

Să cunoască bine nava pe care este îmbarcat, caracteristicile constructive și compartimentarea navei;

Să cunoască mijloacele și materialele de vitalitate și stingere a incendiului, existente în dotarea navei, locul de amplasare a acestora și modul de folosire în funcție de situație;

Participa la îmbarcarea și debarcarea pasagerilor, având grijă de aceștia pe tot parcursul cât aceștia sunt la bordul navei;

Verifică periodic toate încăperile navei, raportând comandantului dacă au apărut sau sunt nereguli;

Să aibă o atitudine politicoasă și atenta față de pasageri, să le vorbească cu încredere și fermitate, să fie convingător în transmiterea informațiilor primite de la superiori, astfel încât toată lumea aflată la bord să poată înțelege mesajele transmise;

În timpul staționării și a marșului, să se asigure că scările de acces, intrările și ieșirile, precum și căile de acces la navă nu sunt blocate și dacă constată ceva să îndepărteze imediat obstacolele apărute, comunicând superiorului;

Să aibă 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;

Respectă regulamentul intern al instituției.

Am luat la cunostință

(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)

RECTOR,

Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

DIRECTOR AL DIRECTIEI JURIDICE SI

RESURSE UMANE,

Dragos Alexandru Opreanu

DIRECTOR GENERAL-ADMINISTRATIV,

Ing. Romeu HORGHIDAN

ȘEF BIROU TRANSPORT NAVAL

Capitan Relu Pîrvu