

**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>Ing. Fabricației</b>
Titularul postului:	
Denumirea postului: Gradul profesional al ocupantului postului	<b>Strungar I/ Muncitor</b>
Nivelul postului:	<b>DE EXECUȚIE</b>

**II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚ POSTULUI**

<b>a) cantitatea</b>	<b>Lucrari de aschiere: strunjire, frezare, gaurire, rectificare</b>
	<b>Lucrari de lacatuserie</b>
	<b>Pregatirea SDV-urilor necesare desfasurarii orelor de laborator</b>
	<b>Asistenta in cadrul orelor de laborator specifice</b>
	<b>Mentenanța utilajelor și echipamentelor de prelucrari mecanice</b>
	<b>Mentenanța standurilor de laborator repartizate</b>
	<b>Asigurarea curateniei la locul de munca</b>
	<b>Respecta normele de securitate in munca</b>
	<b>Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici</b>
<b>b) calitatea</b>	<b>Acuratețea lucrărilor efectuate</b>
	<b>Implicare în realizarea sarcinilor</b>
<b>c) costurile</b>	<b>Utilizarea eficientă a resurselor cum ar fi: obiecte de inventar și materiale consumabile</b>
<b>d) timpul</b>	<b>Prezența la sediul departamentului în timpul programului</b>
	<b>Predarea la termen a lucrărilor</b>
	<b>Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu</b>
<b>e) utilizarea resurselor</b>	<b>Cunoștințe prelucrari prin aschiere</b>
	<b>Cunostiinte de lacatuserie</b>
<b>f) modul de realizare</b>	<b>Organizarea activităților respectând prioritățile impuse</b>
	<b>Relații de colaborare cu celelalte ateliere de prelucrari ale facultatii</b>
	<b>Relații de subordonare față de membrii departamentului</b>

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Pregătirea de bază \_\_\_\_\_ medie - liceală \_\_\_\_\_

1.1. Pregătirea de specialitate \_\_\_\_\_ Liceu \_\_\_\_\_

Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: \_\_\_\_\_ utilizarea echipamentelor de prelucrări mecanice \_\_\_\_\_

2. Dificultatea operațiunilor specifice postului: \_\_\_\_\_ ridicata/medie \_\_\_\_\_

Responsabilitatea implicată de post: \_\_\_\_\_ acuratenia prelucrarilor efectuate, gestionării mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile, buna desfășurare a activitatilor practice și de laborator a studenților \_\_\_\_\_

Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): \_\_\_\_\_ relații de colaborare cu membrii departamentului și studenți

Alte criterii: \_\_\_\_\_ realizarea promptă și de bună calitate a sarcinilor primite \_\_\_\_\_

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Lucrări de aschiere: strunjire, frezare, gaurire, rectificare

Lucrări de lacătuserie

Pregătirea SDV-urilor necesare desfășurării orelor de laborator

Asistența în cadrul orelor de laborator specifice

Mentenanța utilajelor și echipamentelor de prelucrări mecanice

Mentenanța standurilor de laborator repartizate

Asigurarea curățeniei la locul de muncă

Respecta normele de securitate în munca

Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici

**RECTOR,**

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

**DECAN,**

**Prof. dr. ing. Marian BORDEI**

**DIRECTOR DEPARTAMENT,**

**Prof. dr. ing. Viorel PĂUNOIU**

SALARIAT: Am luat la cunostinta

**Semnatura:** \_\_\_\_\_

Data: