

# 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:                            | Facultatea de Educație Fizică și Sport<br>Departamentul de Sporturi Individuale și Kinetoterapie |
| Titularul postului:                        |                                                                                                  |
| Denumirea postului:                        | Kinetoterapeut debutant S                                                                        |
| Gradul profesional al ocupantului postului | Kinetoterapeut debutant S                                                                        |
| Nivelul postului:                          | De execuție                                                                                      |

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>a) cantitatea</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>- efectuează activitățile care îi sunt repartizate prin Fișa postului de către conducătorul departamentului/ facultății;</li><li>- efectuează și alte activități care i se repartizează de conducerea departamentului/ facultății;</li><li>- supraveghează baza materială și menține în condiții optime utilitățile din dotare;</li><li>- redactează documente, situații și rapoarte legate de Centrul de Kinetoterapie;</li></ul> |
| <b>b) calitatea</b>             | - răspunde de calitatea activităților întreprinse;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>c) costurile</b>             | - urmărește minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>d) timpul</b>                | - execuția promptă a sarcinilor de serviciu și conform termenelor stabilite de reglementările legale, normative și procedurale, cu caracter specific, în vigoare;                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>e) utilizarea resurselor</b> | - folosirea rațională și fără pierderi sau deteriorări a resurselor materiale puse la dispoziție;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>f) modul de realizare</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>- colaborează cu cadrele didactice ale departamentului și implicit ale facultății în vederea desfășurării corespunzătoare a activităților specifice facultății;</li><li>- răspunde solicitărilor decanului, prodecanilor și directorului de departament al facultății.</li></ul>                                                                                                                                                   |

### III. DESCRIEREA POSTULUI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:<br>1.1. Pregătire de bază: studii universitare absolvite cu diplomă de licență în domeniul kinetoterapie;<br>1.2. Pregătire de specialitate                                                                                                                                                                                                   |
| 2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- complexitate ridicată ce vizează activitățile care se desfășoară în cadrul departamentului/ facultății;</li><li>- efort intelectual corespunzător cu sfera activităților;</li><li>- aptitudini organizatorice de coordonare, control, planificare și sinteză, spirit de observație și analiză;</li></ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- gândire ordonată, rigurozitate, stăpânire de sine, tact și pricepere în munca cu oamenii;</li> <li>- perseverență în muncă, rezistență la efort intelectual susținut;</li> <li>- adaptabilitate la situații noi;</li> <li>- capacitate și performanță la nivelul tuturor operațiunilor în care este solicitat;</li> <li>- atitudini și comportament prin conduită morală și profesională desăvârșită, inițiativă, lucru în echipă și disponibilitate la schimbare;</li> <li>- experiența în munca de redactare pe calculator;</li> <li>- rezolvă, prin consultarea cu conducerea facultății, toate problemele ce revin sectorului administrativ;</li> <li>- cunoștințe despre procedurile de inventariere și administrare a patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;</li> <li>- cunoașterea programului de funcționare a Centrului de Kintoterapie UGAL.</li> </ul> |
| <p>4. Responsabilitatea solicitată de post:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- răspunde de realizarea activităților notate în Fișa postului;</li> <li>- răspunde de luarea deciziilor în vederea asigurării calității activităților care i-au fost repartizate;</li> <li>- răspunde de păstrarea obiectivității și confidențialității datelor și informațiilor accesate;</li> <li>- respectă și aplică reglementările interne privind protecția muncii la nivelul Centrului de Kinetoterapie UGAL;</li> <li>- răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind folosirea documentelor;</li> <li>- f) răspunde de efectuarea inventarierii valorilor materiale la termene și condițiile prevăzute de lege.</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |
| <p>5. Sfera de relații: bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii și publicul larg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ierarhice: se află în subordinea directă a Directorului Departamentului de Sporturi Individuale și Kinetoterapie;</li> <li>- funcționale: colaborează cu toate serviciile din cadrul Facultății de Educație Fizică și Sport și a Universității ”Dunării de Jos” din Galați.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

#### **IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

|                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Răspunde de calitatea activităților/ serviciilor/ tratamentelor propuse/ întreprinse corespunzătoare recomandărilor medicale;                  |
| Înregistrarea persoanelor și a serviciilor/ tratamentelor primite în cadrul Centrului de Kinetoterapie UGAL;                                   |
| Gestionarea resurselor de bază materială ce se găsesc în spațiilor alocate Facultății de Educație și Sport și Centrului de Kinetoterapie UGAL; |
| Completarea bazei materiale prin solicitarea de noi achiziții.                                                                                 |

#### **V. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN CALITATE DE RESPONSABIL CENTRU KINETOTERAPIE UGAL**

- Respectarea cerințelor și exigențelor calitative a activităților/ serviciilor/ tratamentelor propuse/ întreprinse;
- Efectuarea și respectarea procedurilor privind accesul și folosirea proriu-zisă în/ a sălilor cu echipamente din dotarea Centrului de Kinetoterapie UGAL de către beneficiarii individuali și în grupuri de sportivi;
- Anunțarea și respectarea graficului orar la Centrul de Kinetoterapie UGAL la Facultate/ Universitate;
- Participarea la activitățile de achiziție a serviciilor ce se desfășoară în cadrul Centrului de Kinetoterapie UGAL (servicii de kinetoterapie) prin colaborare permanentă cu Facultatea de Educație Fizică și Sport și serviciile din Universitate (achiziții, registratură etc.);
- Asigură funcționarea optimă a Centrul de Kinetoterapie UGAL prin activitățile: optimizarea permanentă a serviciilor oferite în cadrul Centrului de Kinetoterapie UGAL astfel încât să fie respectate standardele calitative; propune și supraveghează aprovizionarea cu materiale necesare bunei desfășurări a activităților de la Centrul de Kinetoterapie UGAL; urmărește soluționarea eficientă a solicitărilor beneficiarilor Centrului; asigură stabilirea unor relații optime cu beneficiarii Centrului pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a problemelor care apar;
- Asigură permanent verificarea aspectului corespunzător al sălilor Centrului (ordine, curățenie), menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea responsabilă a activităților și siguranța spațiilor de lucru prin verificarea căilor de acces (geamuri, uși etc.) la terminarea programului de lucru;
- Se documentează permanent cu privire la activitățile de pregătire și perfecționare profesională continuă prin acțiuni personale și prin participarea la cursurile din domeniu organizate;
- Desfășoară activități legate de sfera relațiilor cu personalul din cadrul Facultății de Educație Fizică și Sport în vederea asigurării unui sistem eficient de comunicare inter- și intra-instituțional.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate scris sau verbal de către Directorul Departamentului de Sporturi Individuale și Kinetoterapie sau altă persoană superior ierarhică;
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor stipulate în Fișa postului cunoaște și aplică: Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 307/2006 privind prevenirea și stingerea incendiilor, Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, Legea nr. 48/2004 privind protecția civilă, republicată 2008, instrucțiuni proprii privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, instrucțiuni proprii de prim ajutor, instrucțiuni proprii de PSI pentru activitățile desfășurate în clădirile administrative și sociale, Reguli de comportare în situații de urgență și de alertă împotriva diferiților virusi, Instrucțiuni proprii de sănătate și securitate în muncă pentru personalul care lucrează la Centru de Kinetoterapie UGAL, Decretul nr. 209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă.

Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice/ legislative care pot apărea.

**RECTOR,**

Prof.dr.ing. Puiu Lucian GEORGESCU

**DECAN,**

Prof. univ. dr. hab. Laurențiu Gabriel TALAGHIR

**DIRECTOR DEPARTAMENT,**

Prof. univ. dr. Liliana NANU

**SALARIIAT:** Am luat la cunoștință