

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

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:	BIROUL REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE
Titularul postului:	
Denumirea postului:	MUNCITOR
Gradul profesional al ocupantului postului	MUNCITOR I SUDOR
Nivelul postului:	De execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	Număr mare de lucrări executate la spațiile de învățământ specifice, precum și alte sarcini atribuite de șeful ierarhic superior.
b) calitatea	Medie la nivelul postului.
c) costurile	Minime cu materialele și echipamentul de lucru din dotare.
d) timpul	Maxim, predând la timp lucrările executate.
e) utilizarea resurselor	Umane și materiale la maxim
f) modul de realizare	Execută sarcinile primite, colaborând cu colegii de echipă

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: <u>Acte de calificare în domeniul postului</u>
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: <u>peste 9 ani vechime în domeniul postului;</u>
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: <u>Maximă la nivelul postului;</u>
4. Responsabilitatea implicată de post : <u>Răspundere limitată la nivelul postului ;</u>
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): <u>Execută dispozițiile șefului ierarhic și colaborează cu colegii din cadrul serviciului;</u>
6. Alte criterii: <u>Receptivitate, corectitudine și rezolvarea lucrărilor la timp.</u>

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile de încălzire, sanitare, apă curentă pentru spațiile de învățământ și cazare ;
- Prin lucrările executate răspunde implicit de buna funcționare a P.T și C.T. ;
- Execută alte diverse lucrări de sudură din domeniul construcțiilor metalice (confecții metalice) ;
- Execută și alte dispoziții specifice sectorului de întreținere date de șeful direct sau ierarhic superior.
- Aplică standardele, normele de muncă și securitate ;
- Se asigură împotriva accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executării serviciului ;
- În caz de accident de muncă, informează șeful direct despre eveniment ;
- Comunică șefului ierarhic în timp util, care sunt pericolele care au apărut/apar la locul de muncă ;
- Realizează sarcinile de serviciu la timp, conform planificării șefului ierarhic ;
- Respectă regulamentele universității ;
- Își însușește și respectă normele de protecția muncii, regulile de tehnica securității muncii pentru toate lucrările pe care le are de realizat ;
- Este direct răspunzător administrativ, material sau penal pentru activitatea pe care o desfășoară în limitele legislației în vigoare.

RECTOR,
Prof. dr. ing. Puiu – Lucian Georgescu

Director General Administrativ,
Ing. Romeu Horghidan

Director Direcția Patrimoniu
Ing. Cătălin Paraipan

ȘEF BIROU,
Ing. Cristachi Nedelciu

Am luat la cunoștință:

SALARIAT:

semnatura: _____

Data: