

Universitatea Dunărea de Jos din Galați Direcția cămine și cantine	Aprob RECTOR, Prof. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU
---	--

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Muncitor Zugrav/Zidar**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IV
4. Scopul principal al postului: Executarea operațiunilor specifice lucrărilor de tencuit, zugrăvit, placare gresie/faiantă, vopsit, gletuit, pardoseli în spațiile de cazare și în celelalte clădiri aflate în gestiunea Direcției cămine și cantine.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Minim studii gimnaziale (atestare cu diplomă de absolvire).
2. Perfecționări (specializări): Curs de calificare zugrav sau zidar sau școală profesională zugrav sau zidar.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Amabilitate, solicitudine, responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres.
6. Cerințe specifice: Nu este cazul.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

- Execută lucrări de de tencuit, zugrăvit, placare gresie/faiantă, vopsit, gletuit, pardoseli.
- Să pregătească suprafețele de zugrăvit, să umple găurile, crăpăturile, să finiseze colțurile.
- Identifică materialele de bază, folosite la lucrările de zugrăveli, ipsosarii, tapetari și vopsitorii.
- Pregătește suprafețele pentru lucrări de zugrăveli și vopsitorii simple și de calitate superioară. Prepară soluții simple de lucru.
- Aplică și prelucrează straturile suport pentru executarea vopsitoriilor de calitate superioară.
- Colaborează cu personalul de specialitate (instalator, electrician, tâmplar) atunci când efectuarea lucrărilor de reparații necesită lucru în echipă.
- Cunoaște normele și normativele legale de specialitate.

- Alege traseele optime corelate cu celelalte categorii de lucrări încât să nu aducă consum de material în plus.
- Folosește rațional sculele din dotare. Deteriorarea lor atrage după sine imputarea lor.
- Participă la descărcarea și depozitarea materialelor achiziționate de către Direcția cămine și cantine.
- Verifică zilnic defecțiunile înscrise în registrele de cămin, le rezolvă în timpul cât mai scurt posibil și comunică șefului ierarhic.
- Efectuează lunar instructajul de protecția muncii și PSI și îl respectă cu strictețe.
- Execută în echipă orice fel de sarcini sau lucrări impuse de bunul mers al tuturor instalațiilor sanitare din cadrul clădirilor Direcției cămine și cantine.
- Colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii.
- Răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale.
- Manifestă un comportament demn în relațiile de serviciu pentru menținerea unui bun climat în unitate.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție, aparatura și uneltele de lucru și după utilizare le înapoiază gestionarului sau le pune la locul destinat pentru păstrare.
- Comunică imediat șefului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea locatarilor căminelor și angajaților direcției.
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană în timpul sau înafara programului de lucru.
- Cooperează cu șefii ierarhici și cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității locatarilor căminelor studentești.
- Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații.
- În caz de avarii trebuie să aducă, de îndată, la cunoștința celor în drept și conducerii direcției asemenea evenimente.
- În caz de incendiu, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor și a bunurilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, șeful ierarhic și poliția.
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul programului de lucru.
- Se interzice cu desăvârșire părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului direct sau a altui superior ierarhic.
- În cazul unor situații de excepție sau de forță majoră ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare sau prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii.
- Disponibilitatea de a lucra în ture, funcție de necesități.

- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” din Galați.
- Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de altă natură Direcției cămine și cantine.
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:** Subordonat față de directorul Direcției cămine și cantine sau alt șef ierarhic.
- b) Relații funcționale:** Relații de colaborare cu salariații direcției.
- c) Relații de control:** Nu e cazul.
- d) Relații de reprezentare:** Nu e cazul.

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice:** Nu este cazul.
- b) cu organizații internaționale:** Nu este cazul.
- c) cu persoane juridice private:** Nu este cazul.

**3. Delegarea de atribuții și competență:** Atribuțiile postului menționate la punct C vor fi preluate prin delegare de Gina Oprea și Silvian Banu.

#### **E. Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele:** Nicușoara MAREȘ
- 2. Funcția de conducere:** Director
- 3. Semnătura** .....
- 4. Data întocmirii** .....

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura** .....
- 3. Data** .....

#### **G. Contrasemnează:**

- 1. Numele și prenumele:** Conf. dr. ing. Ciprian VLAD
- 2. Funcția:** Prorector strategii universitare și parteneriatul cu studenții

3. Semnătura .....

4. Data .....

1. Numele și prenumele: Cristian Laurențiu DAVID

2. Funcția: Director General Administrativ

3. Semnătura .....

4. Data .....