

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 MEDICINĂ ȘI FARMACIE - Departamentul de Medicină Dentară		
Titularul postului:			
Denumirea postului:	LABORANT M debutant		
Gradul profesional al ocupantului postului			
Nivelul postului:	EXECUTIE		
Punctajul postului:	a) minim =	b) maxim =	c) mediu =

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	Stabilește împreună cu titularii de discipline din planul de învățământ necesarul de aparatură, reactivi chimici, sticlărie de laborator pentru activitățile didactice și se implică în completarea referatului de necesitate pentru procurare a acestora.
	Gestionează, inventariază și depozitează corespunzător materialele de laborator.
	Asigură permanent buna desfășurare a lucrărilor practice de laborator prin pregătirea soluțiilor specifice și a instalațiilor, respectând protocoalele stabilite.
b) calitatea	Menținerea unui nivel de calitate corespunzător al activităților asociate postului, prin asigurarea calității și a mentenanței instalațiilor și a aparaturii din dotare, acordând o deosebită atenție gestionării deșeurilor sanitare, a materialelor și proceselor poluante.
	Propunerea de noi soluții de îmbunătățire a calității serviciilor.
	Propunerea la casare a materialelor didactice (mijloace fixe, obiecte de inventar) care prezintă pericol pentru cadrele didactice și studenți, fiind defecte sau având vechime prea mare
c) costurile	Colaborare cu cadrele didactice, studenți, doctoranzi și postdoctoranzi care activează în spațiile laboratoarelor în vederea realizării de teste și analize de laborator utilizând tehnici specifice.
	Încadrarea în bugetul de cheltuieli alocat laboratoarelor pentru care pregătește lucrările practice.
	Încadrarea în normele de consum a apei, a energiei electrice și a gazelor naturale, asigurând funcționarea normală a spațiilor laboratoarelor și recuperarea materialelor refolosibile.
	Identificarea posibilităților de valorificare a materialelor degradate fizic și moral.

d) timpul	Pregătirea anticipată a materialelor necesare desfășurării activităților de cercetare și a lucrărilor practice, verificarea și întreținerea aparaturii și adaptarea la situațiile de urgență
	Pregătirea documentelor și actelor necesare activităților cadrelor didactice și studenților
	Pregătirea, verificarea și întreținerea materialelor, aparatelor și utilajelor astfel încât să se respecte orarul afișat de facultate
e) utilizarea resurselor	Utilizarea cu maximă eficiență a tuturor resurselor și a elementelor de tehnologie informatică care facilitează activitatea de cercetare și didactică
	Participarea la programe de formare profesională
f) modul de realizare	Activitate zilnică integrată în cea a colectivului departamentului
	Activități de gestionare a patrimoniului departamentului prin colaborarea cu serviciile specializate ale universității

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: 1.1. Pregătirea de bază _ studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat 1.2. Pregătirea de specialitate -
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului -
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului : Cunoștințe privind gestionarea și folosirea corespunzătoare a patrimoniului. -Abilități de cooperare cu restul colectivului. -Abilitatea de a coopera cu studenții pentru desfășurarea corespunzătoare a orelor de laborator. -Capacitate de sesizare și rezolvare a problemelor ce apar în desfășurarea procesului de gestionare și de aprovizionare a laboratorului cu materiale.
4. Responsabilitatea implicată de post _ -Răspundere privind gestiunea și integritatea patrimoniului dat în administrare. ·Răspunde de desfășurarea corespunzătoare a activității specifice orelor de laborator. ·Răspunde de luarea deciziilor la nivelul laboratorului. ·Răspunde de igiena permanentă la nivelul întregului laborator. ·Să cunoască legislația specifică postului. ·Răspunde patrimonial și disciplinar pentru incorectitudinea și inexactitatea informațiilor, cuprinse în documentele ce le întocmește sau le verifică, ori le avizează, pentru furnizarea lor în termenul stabilit, precum și pentru toate consecințele ce decurg din considerarea acelor informații.
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) __ colaborarea și asigurarea suportului tehnic în relațiile cu conducerea departamentului și a facultății, cu cadrele didactice și cu studenții
6. Alte criterii _ disciplină, seriozitate și independență în muncă

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Pregătește și igienizează mesele și punctele de lucru pentru desfășurarea lucrărilor practice de către studenți/masteranzi/ rezidenți;

Etichetează și aranjează corect materialele dentare și instrumentarul specific pe mesele de laborator, unde vor lucra studenții/ masteranzii/ rezidenții, pentru fiecare lucrare practică din programa analitică ;

Prepară materialele necesare pentru desfășurarea activităților didactice și de cercetare pentru fiecare lucrare practică din programa analitică;

Acordă asistență tehnică de specialitate pentru activitățile de cercetare (lucrări de diploma, masterat, doctorat, curs post universitar etc.) atunci când este solicitat de către cadrele didactice;

Participă, când este solicitat, la lucrările practice, sub coordonarea cadrului didactic, supraveghind și ajutând studenții/ masteranzii/ rezidenți în limitele stabilite de cadru didactic;

Instruiște studenții/ masteranzii/ rezidenții cu privire la folosirea diverselor aparate și instrumente aflate în dotarea laboratorului, la solicitarea cadrului didactic;

Pregătește materialele necesare desfășurării activității didactice în laborator sala/sălile de lucrări practice;

Întreține sticlăria de laborator, instrumentele de laborator, aparatura și echipamentele necesare desfășurării activității didactice și de cercetare;

Verifică instalațiile de gaze, sursele de energie electrică și de alimentare cu apă, instalațiile de ventilație și comunică eventualele defecțiuni în timp util, către compartimentele de resort pentru remedierea acestora.

Pregătește și întreține spațiile destinate activităților didactice și de cercetare, indiferent de gestiunea în care se află aceste spații.

Asigură manipularea, depozitarea, păstrarea în condiții corepsunzătoare și predarea în vederea eliminării, a deșeurilor chimice sau biologice rezultate din activitățile de lucrări practice sau de cercetare conform normativelor legale în vigoare;

Ține evidența consumului (prin bon, fișa de magazie sau registre) și a necesarului de materiale consumabile specifice;

Gestionează și asigură buna funcționare a tuturor bunurilor din gestiunea laboratorului;

Răspunde prompt la solicitările cadrelor didactice ce vizează activitatea didactică și de cercetare și care se află în aria sa de competență;

Răspunde prompt la solicitările venite din partea conducerii Facultății și Universității;

Pune în aplicare și respectă deciziile luate de conducerea Facultății și Universității;

Verifică și se informează de pe site-ul și www.ugal.ro și www.fmfgl.ro despre activitățile facultății și ale universității (inclusiv prin consultarea periodică a mailului profesional).

Participă la activități specifice sesiunilor de examen, concursului de admitere etc. atunci când este solicitat în acest sens de conducerea Facultății sau a Universității;

Respectă obligațiile specificate în regulamentele interne ale universității sau facultății și alte documente emise de Facultate/Universitate care vizează activitatea de personal auxiliar didactic;

Respectă obligațiile specificate în procedurile existente și cele care vor fi emise pe viitor, proceduri care vizează activitatea de personal auxiliar didactic;

Participă la solicitările din partea organizatorilor manifestărilor științifice din cadrul Facultății/Universității;

Participă la activități atribuite de către șeful ierarhic superior, funcție de necesitățile care se impun.

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.

RECTOR,

Prof.dr.ing. Puiu Lucian Georgescu

DECAN

Prof.dr.habil Mădălina Nicoleta Matei

Am luat la cunoștință

(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)

.....

Data: