

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:	<i>UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI</i>
Compartimentul:	<i>BIROU REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE</i>
Titularul postului:	
Denumirea postului:	<i>ELECTRICIAN</i>
Gradul profesional al ocupantului postului	<i>MUNCITOR IV</i>
Nivelul postului:	<i>DE EXECUȚIE</i>

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT 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: Acte de calificare în domeniul postului;
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: minimă;
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: Medie la nivelul postului;
4. Responsabilitatea implicată de post : Răspundere limitată la nivelul postului ;
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): Execută dispozițiile șefului ierarhic și colaborează cu colegii din cadrul serviciului;
6. Alte criterii: Receptivitate, corectitudine și rezolvarea lucrărilor la timp.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile electrice aferente spațiilor de învățământ și cazare;
- Asigură buna funcționare și exploatare a utilajelor din C.T. și P.T. din punct de vedere electric;
- Comunică imediat orice avarie sau deranjament apărut șefului direct, concomitent cu luarea unor măsuri de limitare a efectelor ce decurg din acestea;
- Își însușește și respectă NSSM și PSI pentru toate lucrările pe care le are de realizat;
- Se asigură împotriva accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executării serviciului;
- În caz de accident de muncă, informează șeful direct despre eveniment ;
- Execută și alte dispoziții specifice sectorului de întreținere date de șeful direct sau ierarhic superior;
- 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.
- Execută lucrări de extindere de mică importanță în limita competențelor profesionale;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

RECTOR,
Prof. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,
Ing. Romeu HORGHIDAN

DIRECTOR PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII
Ing. Iulian Cătălin PARAIPAN

ȘEF BIROU,
Marius Silviu BURLUI

Am luat la cunoștință,