

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:	BIROU REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE
Titularul postului:	
Denumirea postului:	MUNCITOR TÂMPLAR
Gradul profesional al ocupantului postului	MUNCITOR III
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: Acte de calificare în domeniul postului;
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: peste 3 ani vechime în domeniul postului;
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: Maximă 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 reparații și recondiționări la tâmplărie din lemn, mobilier din spațiile de învățământ și cazare ;
- Confeccionează și montează diferite ansamble și subansamble de proporții și complexitate medie, glazvanturi, rafturi, aviziere, etc. ;
- 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;
- Răspunde și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar specifice locului de muncă;
- Respectă regulamentele universității ;
- Respectă normele specifice de protecția muncii;
- În caz de accident de muncă, informează șeful direct despre eveniment ;
- Comunică șefului ierarhic în timp util, care sunt pericolele care au aparut/apar la locul de muncă ;
- 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 PATRIMONIU ȘI ÎNTREȚINERE
Ing. Iulian Cătălin PARAIPAN

ȘEF BIROU,
Marius Silviu BURLUI

Am luat la cunoștință,

.....