

# 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:	<b>UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI</b>
Compartimentul:	<b>BIROU REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE</b>
Titularul postului:	
Denumirea postului:	<b>MUNCITOR</b>
Gradul profesional al ocupantului postului	<b>MUNCITOR III ZUGRAV</b>
Nivelul postului:	<b>DE EXECUȚIE</b>

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚ POSTULUI

<b>a) cantitatea</b>	Număr mare de lucrări executate la spațiile de învățământ specifice, precum și alte sarcini atribuite de șeful ierarhic superior.
<b>b) calitatea</b>	Medie la nivelul postului.
<b>c) costurile</b>	Minime cu materialele și echipamentul de lucru din dotare.
<b>d) timpul</b>	Maxim, predând la timp lucrările executate.
<b>e) utilizarea resurselor</b>	Umane și materiale la maxim.
<b>f) modul de realizare</b>	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 igienizări, zugraveli, vopsitorie, inclusiv tâmplării din lemn și metalice, instalații interioare aferente spațiilor de învățământ și cămine studențești ;
- 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;
- 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 aparut/apar la locul de muncă ;
- Realizează sarcinile de serviciu la timp, conform planificării șefului ierarhic ;
- 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,**

.....