

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. _____ / _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului:	Actor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	Actor II (S)
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Însușirea repertoriului și coordonarea activităților artistice desfășurate în cadrul manifestărilor din Sala Al. Ioan Cuza
5. Titularul/Ocupantul postului	-

* Funcție de execuție sau de conducere

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UDJG pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate**: - studii superioare de specialitate din domeniul Artele spectacolului
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare windows, microsoft office – nivel minimal
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză – nivel minimal
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - coordonator de activități artistice;
 - organizare, planificare spectacole și sesiuni științifice;
 - capabil să relaționeze cu cadrele didactice și studenții cărora le sunt atribuite sarcini de lucru specifice;
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): -

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UDJG – ROF etc.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul UDJG precum și în ariile de interes ale acesteia conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea Directorului **Tehnic Administrativ**.
- Se prezintă la serviciu la ora stabilită de către conducerea secției unde este repartizat;
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor transmise conform programării evenimentelor din sala Cuza;
- va executa munci administrativ-gospodărești cu respectarea normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- În timpul de lucru va ajuta la efectuarea diferitelor activități de secretariat;
- În perioada vacanțelor va executa munci administrativ-gospodărești cu respectarea normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor.
- Respectă cu strictețe normele NTS și PSI în scopul evitării producerii de accidente și incendii, fiind interzis accesul la:
 - Instalații electrice și gaz metan;
 - Utilaje existente în dotare și fumatul în locuri nepermise;
- Se prezintă în mod operativ la responsabilul de disciplină pentru asigurarea continuității activității prin repartizarea la o alta activitate specifică universității;
- Raspunde material de eventuale pagube aduse din vina sa patrimoniului universității;

- Va respecta cu strictete programul de lucru stabilit de conducerea UGAL;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” Galați.
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Are obligația de a nu divulga date, informații și orice alte referințe din cadrul activității desfășurate în cadrul UDJG;
- Nerespectarea acestor obligații atrage după sine sancțiuni și penalități conform legii;
- 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. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI

(se transpun în baza criteriilor de evaluare profesională a salariaților stabilite în regulamentul intern sau în alte acte cu caracter normativ aplicabile la nivelul UDJG, în raport cu atribuțiile postului)

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare.

E. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA

(se pot stabili, pe baza scopului/obiectivului general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice – prin prezenta fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii)

Îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu aferente postului la standardul de performanță necesar, respectiv cu respectarea termenelor trasate verbal sau în scris de către superiorul ierarhic și în conformitate cu dispozițiilor legale în vigoare, în vederea executării activităților desfășurate în cadrul sălii Al. Ioan Cuza a UDJG.

- Promptitudinea în realizarea sarcinilor de serviciu;
- Gradul de concentrare și de îndeplinire a sarcinilor trasate;
- Implicarea în folosirea întregii experiențe și a cunoștințelor pe care le deține în realizarea actului artistic la cel mai înalt nivel;

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UDJG)

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Conducerea executivă a UDJG, Directorul DGA.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul structurilor administrative de la nivelul UDJG.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoanele juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență*****: -

*****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI

(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura ”postului unic”, pot ține de natura muncii – călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Direcției DGA prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității ”Dunărea de Jos” din Galați.

H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

I. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: BULANCEA GABRIEL
2. Funcția de conducere: DIRECTOR DE DEPARTAMENT
3. Semnătura:
4. Data: 30.10.2023

J. LUAT LA CUNOȘTIȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

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

K. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele: -
2. Funcția: -
3. Semnătura:
4. Data: -

K. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: DIRECTOR DGA
3. Semnătura:
4. Data: 30.10.2023

L. AVIZAT:

1. Numele și prenumele: BĂRBUȚĂ-MIȘU NICOLETA
2. Funcția: PRORECTOR
3. Semnătura:
4. Data: 30.10.2023

Am primit un exemplar,

(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)