

# UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aprobat,  
**RECTOR,**

**Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU**

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	<b>DE EXECUȚIE</b>
2. Denumirea postului:	<b>Operator imagine, lumini și sunet</b>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	<b>Operator imagine, lumini și sunet (M) - debutant</b>
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	<b>Administrarea clădirii și a tuturor serviciilor din cadrul sălii Al. Ioan Cuza a UDJG</b>
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\*\*: liceu
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:
  - capacitatea de organizare a muncii;
  - planificare și acțiune strategică;
  - control și depistare a deficiențelor, rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
  - excelență comunicare orală;
  - lucru eficient în echipă, bună capacitate de relaționare cu superiorii, cadrele didactice și studenții;
  - gestionarea eficientă a resurselor alocate;
  - abilitatea de a lucra sistematic;
  - îndemânare de lucru cu cifrele;
  - abilitatea de a negocia cu oamenii;
  - capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
  - corectitudine, tenacitate, seriozitate, rezistența la oboseală și solicitări fizice și intelectuale;
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 Direcției generale administrative și a administratorului Facultății de Arte, în cazul în care activitatea este preponderentă la sediul facultății.
- face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor;
- în funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească sarcinile repartizate de conducerea unității, în condițiile legii și în funcție de pregătirea și competențele angajatului;
- asigură ori de câte ori este nevoie lumina și sunetul necesare în salile de repetiții și scenă.

- la schimbarea de decor va fi prezent pe scena pentru a ridica aparatele portabile care nu se folosesc la tablourile sau actele urmatoare;
- nu va parasi cabina electrica, decat in cazuri bine justificate sau de forta majora;
- să se conformeze dispozițiilor regizorului artistic, scenografului, și regizorului tehnic.
- înaintea fiecărui eveniment verifică tablourile electrice cablurile și prizele de alimentare, evitând posibilele accidente (electrocutări, scurt-circuite) și ia măsuri de remediere a defectelor.
- să lucreze cu scule izolate, cu mănuși de cauciuc, să nu scape obiecte pe scenă și în sală când lucrează pe pasarele, să nu prindă reflectoarele de fire, să controleze în permanență lămpile de siguranță, să întrețină în bune condiții lămpile de iluminat;
- să lucreze cu scule izolate, cu mănuși de cauciuc, să nu scape obiecte pe scenă și în sală când lucrează pe pasarele, să nu prindă reflectoarele de fire, să controleze în permanență lămpile de siguranță, să întrețină în bune condiții lămpile de iluminat;
- Respectă programul de lucru și colegii, menține un mediu propice desfășurării activităților zilnice. Programul de lucru este de luni până joi de la ora 08.00 la 16.30, vineri de la ora 8.00 la 14.00, și în zilele când se desfășoară activități organizate de către Facultatea de Arte, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă;
- 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 din UDJG.

- Promptitudinea în realizarea sarcinilor de serviciu;
- Gradul de concentrare și de îndeplinire a sarcinilor trasate;

#### **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: 13.02.2024

### J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ 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: DAVID CRISTIAN LAURENȚIU

2. Funcția: DIRECTOR DGA

3. Semnătura:

4. Data: 13.02.2024

### L. AVIZAT:

1. Numele și prenumele: BĂRBUȚĂ-MIȘU NICOLETA

2. Funcția: PRORECTOR

3. Semnătura:

4. Data: 13.02.2024

*Am primit un exemplar,*

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