

# 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
Serviciul:	TRANSPORT NAVAL
Titularul postului:	
Denumirea postului:	MECANIC
Gradul profesional al ocupantului postului	MECANIC
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

<b>a) cantitatea</b>	- Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității Biroului Transport Naval;
	- Utilizarea întregului potențial de care dispune Biroului Transport Naval în scopul realizării obiectivelor propuse;
	- Asigurarea în permanență a serviciilor necesare realizării obiectivelor specifice postului;
<b>b) calitatea</b>	- Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori;
	- Asigurarea unui nivel ridicat de calitate a lucrărilor efectuate;
	- Claritatea și acuratețea documentelor întocmite
<b>c) costurile</b>	- Urmărirea utilizării raționale a normelor alocate desfășurării în bune condiții a activităților specifice;
	- Urmărirea încadrării în bugetele alocate pentru lucrări, reabilitări, etc.: execuția și realizarea de lucrări de calitate cu costuri tehnico-economice optime;
	- Realizarea optimizării consumurilor;
<b>d) timpul</b>	- Utilizarea eficientă a timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
	- Programul de lucru este corespunzător Regulamentului Intern;
	- Pregătirea și verificarea documentelor pentru obiectivele propuse în graficele de lucrări;
<b>e) utilizarea resurselor</b>	- Eficientizarea utilizării resurselor și folosirea acestora doar în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

	- Realizarea de economii la resursele materiale și umane;
<b>f) modul de realizare</b>	- Organizarea muncii și colaborarea cu ceilalți angajați ai instituției precum și utilizarea cunoștințelor și experienței profesionale a personalului din subordine în scopul realizării la timp a lucrărilor;
	- Relații de subordonare – Șef Birou Transport Naval; Director General Administrativ; Conducerea Universității;
	- Relații de colaborare – toate compartimentele din cadrul Biroului Transport Naval și al structurilor academice și administrative ale universității.

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
1.1. Pregătirea de bază: studii medii
1.2. Pregătirea de specialitate: Certificat de capacitate mecanic naval.
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: minim 5 ani
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: mediu
4. Responsabilitatea implicată de post: Răspunde de activitatea din sala mașini și spațiile anexe, fiind subordonat șefului ierarhic (mecanic);
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): <b>Relații de colaborare</b> cu personalul îmbarcat pe navă (punte – mașină) precum și cu șefii ierarhici din instituție; - <b>se află în directă subordonare</b> a șefului mecanic;
6. Alte criterii: Respectă legile și Regulamentele în vigoare privind Transportul naval de pasageri și mărfuri – Regulamentul intern al instituției.

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- face parte din personalul îmbarcat navigant, posesor de Certificat capacitate mecanic și Carnet de serviciu;
- se subordonează ierarhic direct șefului mecanic;
- se subordonează direct ofițerului mecanic șef de cart (gardă) în timpul serviciului de cart (gardă);
- răspunde de supravegherea în timpul funcționării și întreținerii motoarelor principale și auxiliare a instalațiilor aferente acestora, precum și a celorlalte instalații din C.M. și spațiile anexe, după cum se dispune de către șeful mecanic;
- îndeplinește atribuțiile de serviciu;
- să cunoască bine nava pe care este îmbarcat, caracteristicile constructive, compartimentarea și dispunerea tancurilor, dotarea C.M. cu utilaje, instalații, echipamente și aparatură, exploatarea performanțelor și limitelor operaționale ale acestora;
- să execute serviciul de cart (gardă) în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- să cunoască mijloacele și materialele de vitalitate și stingere a incendiului, existente în dotarea serviciului mașini, locul de amplasare a acestora, modul de folosire în funcție de situație;
- să participe la pregătirea pentru punerea în funcțiune la exploatarea, întreținerea, revizia tehnică și remedierea cu mijloacele bordului, a defecțiunilor la instalațiile tehnice din C.M. și spațiilor anexe;
- să raporteze șefului ierarhic superior despre orice defecțiune, anomalii constatate în funcționarea motoarelor, a stării instalațiilor și echipamentelor C.M.;
- să participe la activitățile de curățenie și întreținere C.M. și spațiile anexe;

- să execute și alte sarcini de serviciu trasate de către șefii ierarhici (participarea la lucrări de punte, ancorarea navei și legarea acesteia) sub supraveghere;
- să aibă un comportament civilizată și respectuos în relațiile cu personalul navigant îmbarcat pe navă;
- să participe la rolurile de echipaj ale navei (INCENDIU – ABANDON – OM LA APĂ – AVARIE);
- să participe la exercițiile care se fac pe navă, periodic, privind stabilitatea și integritatea navei conform rolurilor de echipaj.

Am luat la cunoștință  
(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)

.....

**RECTOR**  
**Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN**

**DIRECTOR AL DIRECȚIEI JURIDICE  
ȘI RESURSE UMANE**  
**Jurist - Dragoș Alexandru Opreanu**

**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,**  
**Ing. Romeu HORGHIDAN**

**ȘEF BIROU TRANSPORT NAVAL,**  
**Căpitan Relu PÎRVU**

Am luat la cunoștință

.....

Data: