

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	<i>De conducere</i>
2. Denumirea postului:	<i>DIRECTOR</i>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	<i>DIRECTOR</i>
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	<i>Planificarea, organizarea, monitorizarea, conducerea și coordonarea activităților Centrului privind activitatea specifică de fizio-kinetoterapie și recuperare medicală.</i>
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 UGAL pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate**: grad didactic minimum lector/șef de lucrări cu deținerea diplomei de doctor în domeniul Știința Sportului și Educației Fizice conform OM.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de organizare și coordonare a activităților de fizio-kinetoterapie și recuperare medicală din cadrul Centrului;
 - cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul fiecărui compartiment în ansamblul Centrului;
 - capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
 - capacitatea de a crea un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare pentru întreg personalul aflat în subordinea sa;
 - inițiativă;
 - capacitatea de a evalua și acționa prompt în situații dificile;
 - rezistență la stres;
 - capacitatea de a lucra în echipă, dar și independent;
 - cunoștințe în utilizarea corectă și eficientă a tuturor aparatelor de fizio-kinetoterapie;
 - cunoștințe despre patologia bolilor, dar și liniile directoare de recuperare integrală;
 - disponibilitatea pentru solicitări ocazionale pe linie profesională;
 - cunoașterea și respectarea regulamentelor UDJG ȘI CUFMR.
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): 1 an

** 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 prevăzute/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 UGAL – ROF etc.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul: **CENTRULUI UNIVERSITAR DE FIZIO-KINETOTERAPIE ȘI RECUPERARE MEDICALĂ** conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subodinea Rectorului U.D.J.G.
- reprezintă CUFIRM în relația cu conducerea UDJG;
- elaborează strategia de dezvoltarea a CUFIRM;
- propune modificări în structura organizatorică și funcțională a CUFIRM;
- previzionează, organizează, coordonează, motivează, controlează și evaluează activitățile personalului din CUFIRM;
- propune întocmirea și revizuirea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- răspunde de administrarea și de dezvoltarea bazei materiale ale CUFIRM, în limitele atribuțiilor funcției;
- inițiază referatele de achiziție sau alte documente în baza cărora se vor angaja cheltuieli, în limita prevederilor legale și a fondurilor disponibile;
- asigură organizarea unui sistem adecvat de rezolvare operativă a solicitărilor;
- asigură informarea adecvată și corectă a colaboratorilor cu privire la condițiile și serviciile oferite, taxele și costurile suplimentare etc.;
- verifică și certifică lunar, sub aspect cantitativ și calitativ, serviciile rezultate din contractele cu terții;
- avizează și semnează toate documentele emise de CUFIRM;
- propune adaptarea serviciilor în funcție de cerințele pieței;
- propune stabilirea de legături de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate;
- propune încheierea de contracte și parteneriate benefice cu unitățile socio-economice.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- 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.
- 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 UGAL, 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.
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

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 administrativ-financiare aferente

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

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

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Rector UDJG

- superior pentru: angajații Centrului

b) Relații funcționale: colaborează cu toate serviciile din cadrul Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

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 Centrului Universitar De Fizio-Kinetoterapie Și Recuperare Medicală, 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.