

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*:	DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului:	TIMONIER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	-
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității, cu respectarea cerințelor legale
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**: studii medii
2. Perfecționări (specializări): curs specializare timonier și carnet de serviciu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: amabilitate, responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, receptivitate, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale, corectitudine, punctualitate fără antecedente penale, apt din punct de vedere medical
6. Cerințe specifice***: cursuri perfecționare/ reconfirmare brevet
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): minim 5 ani

** 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 prevăzută/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: **Universității „Dunărea de Jos” din Galați, precum și în toate locațiile prin ordin de serviciu, conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea șefului Biroului Transport Naval.**
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Verifică periodic, la intervale stabilite de către căpitan cu responsabilități în domeniul navigației, starea instalațiilor de salvare, guvernare, semnalizare, luminile de navigație, a scârilor de bord, a materialelor de semnalizare optică și sonoră, a sondelor și lochurilor; raportează despre anomalii în funcționarea acestor instalații și starea acestora;
- Execută lucrările de întreținere și raportează despre lucrările efectuate și materialele folosite;
- Participă la activitățile de pregătire a navei pentru marș (manevră) sau încărcare (alte operațiuni tehnologice), executând operațiunile ordonate de către căpitan care conduce aceste activități;
- Pregătește materialele de pe puntea de comandă și verifică instalația de guvernare;
- Participă la manevrele navei, executând manevra la postul de la timonă, sau acolo unde i se ordonă;
- Participă la manevrarea instalațiilor de încărcare, instalațiilor de închidere-deschidere a capacelor magaziiilor de marfă, instalației de ventilare a magaziiilor de marfă;
- Participă la montarea la post și manevrarea scârilor de la bord și ia măsurile cele mai potrivite pentru urcarea în siguranță a pasagerilor la bord;
- Participă la lansarea și ridicarea ambarcațiunilor la bordul navei, executând operațiunile ordonate de către căpitan care conduce aceste activități;
- Ajută pe căpitan care are în responsabilitate navigația, a documentației specifice, precum și la întreținerea aparatelor și instrumentelor de navigație;

- Potrivește și sincronizează ceasurile de la bord;
- Efectuează sondeaje în jurul navei săptămânal, precum și la fiecare plecare din port;
- Întreține bărcile și mijloacele de salvare pe care le are în primire;
- Participă la ambarcarea - debarcarea diferitelor materiale, a alimentelor și ambalajelor;
- Participă la activitățile de curățenie și întreținere a navei, în special, pe puntea de comandă, puntea etalon și puntea bărcilor, în timonerie, camera hărților și spațiile anexe;
- Cunoaște mijloacele și materialele de vitalitate și de stingere a incendiilor existente în dotarea serviciului punte, locul de amplasare a acestora și modul de folosire în diferite situații;
- Efectuează serviciul de cart pe puntea de comandă și se subordonează căpitanului;
- Execută corect și la timp ordinele date de căpitan pe puntea de comandă privind manevra navei și siguranța navei;
- Execută observarea vizuală și auditivă a zonei de navigație sau sectorului indicat de către căpitan pe puntea de comandă și raportează imediat cele observate;
- Păstrează și manevrează pavilioanele și semnalele, aprinde, supraveghează, stinge și verifică funcționarea luminilor de navigație și semnalizare;
- Manevreză timona pentru menținerea continuă a navei pe drumul ordonat, în cazul guvernării manuale, respectiv supraveghează ținerea drumului de către pilotul automat, în cazul guvernării automate;
- Raportează imediat căpitanului, atunci când: nava nu mai guvernează; constată o dereglare la timonă, axiometru, etc; menținerea drumului ordonat se face cu dificultate
- Execută veghe, supraveghind continuu vizual și auditiv zona de navigație sau sectorul indicat de către căpitan și îi raportează imediat acestuia despre: deplasarea și manevrele navelor aflate în limita de vizibilitate optică; observarea unor nave, aeronave, ambarcațiuni sau persoane în pericol pe mare; observarea unor materiale de salvare (bărci, colaci, etc.), a unor epave sau a altor obiecte; apariția farurilor, coastei sau a unor pericole de navigație; fenomenele hidrometeorologice care se produc
- Păstrează în ordine și manevrează, la ordinul căpitanului pe puntea de comandă, pavilionul navei, pavilioanele statelor străine, pavilioanele Codului internațional de semnale, bulele, conurile și alte semne de navigație;
- Aprinde și stinge luminile de navigație și de semnalizare, în conformitate cu Regulamentul internațional pentru prevenirea coliziunilor pe mare (Colreg) și urmărește funcționarea normală a acestora;
- Execută, la ordinul căpitanului pe puntea de comandă, ronduri de control pe navă, urmărind aplicarea măsurilor de siguranță a navei;
- Execută orice alte ordine date de către căpitan pe puntea de comandă privind manevrarea navei sau siguranța navigației: măsurarea vitezei vântului; citirea indicațiilor barometrului; citirea indicațiilor lochului; citirea indicațiilor sondei ultrason; etc
- Anunță personalul din schimbul următor pentru intrarea în serviciu;
- Execută și menține ordinea și curățenia pe puntea de comandă și în spațiile anexe;
- Predă postul timonierului de schimb, în prezența ofițerului de cart pe puntea de comandă
- Are un comportament civilizată și respectuos în relațiile cu personalul îmbarcat pe navă și pasageri;
- Participă la rolurile de echipaj a navei (INCENDIU- ABANDON- OM LA APĂ- AVARIE- ADUNAREA PASAGERILOR);
- Participă la exercițiile care se fac pe navă, periodic, privind stabilitatea și integritatea navei, conform rolurilor de echipaj;
- Respectă legile, regulamentele și ordinele privind transportul naval de mărfuri și persoane;
- Se subordonează direct conducătorului navei (căpitan) îndeplinind întocmai și la timp ordinele primite;
- 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;

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)

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: șef Birou Transport Naval, Director Direcția Patrimoniu și Investiții, Director Direcția general administrativă și conducerea executivă a UDJG
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborare cu personalul îmbarcat pe navă

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: conform atribuțiilor stabilite de către managementul UDJG

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: organele portuare

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoanele juridice private: nu este cazul

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.

Către căpitan.

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 Biroului Transport Naval, 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: Șef Birou Transport Naval

1. Numele și prenumele: Căpitan Pîrvu Relu
2. Funcția de conducere: Șef Birou Transport Naval
3. Semnătura:
4. Data:

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

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

K. AVIZAT DE: Director Direcția general administrativă

1. Numele și prenumele: Cristian Laurențiu DAVID
2. Semnătura:
3. Data:

L. CONTRASEMNEAZĂ: DIRECTOR DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII

1. Numele și prenumele: ing. Iulian Cătălin PARAIPAN
2. Funcția: Director Direcția Patrimoniu și Investiții
3. Semnătura:
4. Data:

M. AVIZAT: PRORECTOR

1. Numele și prenumele: prof. Nicoleta BĂRBUȚĂ - MIȘU
2. Funcția: Prorector Managementul Financiar și Strategiile Administrative
3. Semnătura:
4. Data:

Am primit un exemplar,

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