

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*:	<i>De execuție</i>
2. Denumirea postului:	Muncitor necalificat I
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	Muncitor necalificat I M
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Pregătirea, realizarea și finisarea materialelor de promovare ale universității tipărite la minitipografia editurii ,si ale proiectelor editoriale solicitate.
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):---
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ---
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: amabilitate, responsabilitate, echilibru, receptivitate, punctualitate, corectitudine.
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): Vechime în domeniu minim 6 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 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 UGAL – ROF etc.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul: **Biroului Editură, Multiplicare și Copyright** conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea șefului interimar birou și a Șefului Serviciu Bibliotecă și Editura Universității;
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională;
- Pregătește materialele corespunzătoare pentru multiplicarea lucrărilor:
 - debitat hârtia folosită, la formatul lucrării;
 - finisat hârtie, carton;
- Execută toate operațiunile de legare a lucrărilor realizate prin editura GUP și alte lucrări din universitate:
 - control foi tipărite;
 - numărât coli;
 - fălțuit foi (forma A3 și A4);
 - desfacere foi;
 - sortare foi;
 - adunat foi;

- capsare;
- biguire coperti;
- așezat coperti pentru broșat, broșare;
- lipire;
- ajustarea cărților la mașina de tăiat.
- tipărește pe echipament digital de multiplicare (risograf), pe copiator-xerox;
- pregătirea coletelor cu cărți pentru expediție.
- Îndosariere documente;
- Laminare documente;
- Lipire buzunare mape pentru documente și materiale promoționale;
- Cusut manual documente pentru arhivare;
- Participă la evenimentele organizate de către bibliotecă sau universitate;
- Răspunde solicitărilor venite din partea șefului de serviciu și a conducerii universității;
- Expedierea coletelor către Depozitul legal al Bibliotecii Naționale și către Biblioteca „V.A. Urechia Galați”;
- 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.

F. 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)

Îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor trasate aferente postului la standardul de performanță necesar, respectiv cu respectarea termenelor trasate verbal sau în scris de către superiorul ierarhic și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în vederea executării procedurilor de lucru aferente sectorului, a pregătirii materialelor corespunzător tipării lucrărilor și finisarea acestora pentru a fi predate solicitanților, a pregătirii și sortării documentelor universității, în vederea operațiunilor de legare și arhivare a acestora.

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, șef Serviciu, conducerea executivă a UDJG.

- superior pentru: ---

b) Relații funcționale: cu toate structurile Universității “Dunărea de Jos”

c) Relații de control: ---

d) Relații de reprezentare: ---

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: doar când este cazul ;

b) cu organizații internaționale: doar când este cazul ;

persoanele juridice private: doar când este cazul.

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

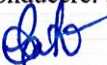
(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura "postului unic", pot ține de natura muncii – călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Biroului Editură, Multiplicare și Copyright, 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: ȘEFUL DE SERVICIU / BIROU / DECAN

1. Numele și prenumele: CĂPRARU-ILIE ANTOANETA
2. Funcția de conducere: Șef Interimar Birou
3. Semnătura: 
4. Data:


J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

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

K. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele: VONCILĂ MIOARA
2. Funcția: Șef Serviciu Biblioteca și Editura Universității
3. Semnătura: 
4. Data:

L. AVIZAT: PRORECTOR

1. Numele și prenumele: MEREUȚĂ ELENA
2. Funcția: Prorector cu activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale
3. Semnătura: 
4. Data:

Am primit un exemplar,

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

Ĉ.