

Aprobat,  
**RECTOR,**

Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

**FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_**

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

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

|                                             |                                                                                                              |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nivelul postului*:                       | <i>Funcție de execuție</i>                                                                                   |
| 2. Denumirea postului:                      | <i>Muncitor Zugrav</i>                                                                                       |
| 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: | <i>I</i>                                                                                                     |
| 4. Scopul/obiectivul principal al postului: | Executarea operațiunilor specifice lucrărilor de tencuit, zugrăvit, placare gresie/faianță, vopsit, gletuit. |
| 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\*\*: Minim studii gimnaziale (atestare cu diplomă de absolvire).
2. Perfecționări (specializări): Curs de calificare în domeniu sau școală profesională de profil.
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: Receptivitate la solicitările șefului ierarhic superior sau conducerea universității, respectarea regulilor de conduită în colectiv, responsabilitate, corectitudine și promptitudine în îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, integritate profesională, respectarea confidențialității informațiilor.
6. Cerințe specifice\*\*\*: Nu este cazul.
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 9 ani vechime.

\*\* 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: Direcției cămine și cantine – Compartiment tehnic complex studentesc conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea directorului.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Execută lucrări de de tencuit, zugrăvit, placare gresie/faianță, vopsit, gletuit, pardoseli.
- Purtarea obligatorie a echipamentului de protecție pe întregul program de lucru.
- Folosește eficient întreg programul de lucru și propune șefilor ierarhici operațiuni ce ar putea fi efectuate în perioadele mai puțin aglomerate din timpul anului.
- Pregătește suprafețele de zugrăvit, umple găurile, crăpăturile, finisează colțurile.
- Pregătește suprafețele pentru lucrări de zugrăveli și vopsitorii simple și de calitate superioară. Prepară soluții simple de lucru.
- Identifică materialele de bază, folosite la lucrările de zugrăveli, ipsosarii, tapetari și vopsitorii.
- Aplică și prelucrează straturile suport pentru executarea vopsitoriilor de calitate superioară.
- Participă la descărcarea și depozitarea materialelor achiziționate de către Direcția cămine și cantine.
- Verifică și remediază zilnic defecțiunile din cadrul direcției.
- Prioritizează lucrările de reparații în funcție de gradul de pericol, deterioare, necesitate, etc.
- Răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale, în vederea întocmirii referatelor de necesitate.
- Colaborează cu echipele de lucru din afara unității, care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii.

- Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite.
- Cooperează cu șefii ierarhici și cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror defecțiuni apărute.
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat, aparatura și uneltele de lucru și după utilizare le înapoiază gestionarului sau le pune la locul destinat pentru păstrare. Deteriorarea lor atrage după sine imputarea lor.
- Răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă.
- Manifestă un comportament demn în relațiile de serviciu pentru menținerea unui bun climat în unitate.
- În caz de incendiu, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor și a bunurilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, șeful ierarhic și poliția.
- Se interzice cu desăvârșire părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului direct sau a altui superior ierarhic.
- Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul programului de lucru.
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.
- În cazul unor situații de excepție sau de forță majoră ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare sau prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii cu acordul salariatului.
- Disponibilitatea de a lucra în ture în funcție de necesități.
- Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de altă natură Direcției cămine și cantine.
- 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).

Îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu aferente postului la standardele de performanță necesare, cu respectarea termenelor trasate verbal sau în scris de către superiorul ierarhic și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în vederea executării activităților desfășurate în cadrul DCC.

Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției.

Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente.

Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.

Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

## **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: directorul Direcției cămine și cantine, conducerea UDJG sau alt șef ierarhic.
- superior pentru: Nu este cazul.

#### **b) Relații funcționale: Relații de colaborare cu salariații direcției și alte compartimente ale Universității.**

#### **c) Relații de control: Nu este cazul.**

#### **d) Relații de reprezentare: Nu este cazul.**

### **2. Sfera relațională externă:**

#### **a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul.**

#### **b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.**

#### **c) cu persoanele juridice private: Nu este cazul.**

### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

În situația în care titularul postului se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, delegație, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile aferente postului se preiau, integral sau parțial, de către un salariat desemnat de conducătorul instituției sau a persoanei competente, cu respectarea limitelor de competență și a pregătirii profesionale.

## **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 – alăturii 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 cămine și cantine – Compartiment tehnic complex studențesc 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 îndeplinește atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, normelor metodologice de aplicare și Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea primită, precum și cu instrucțiunile angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alte persoane.
- Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Furnizează informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și de alte autorități competente.

**I. ÎNTOCMIT DE:**

1. Numele și prenumele: Sorina Elena PRISECARU
2. Funcția de conducere: Șef serviciu administrativ cămine studențești
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: Daniel Costel BOLEA
2. Funcția: Director interimar Direcția cămine și cantine
3. Semnătura:
4. Data:

**L. AVIZAT:**

1. Numele și prenumele: Marian DĂNĂILĂ
2. Funcția: Director General Administrativ
3. Semnătura:
4. Data: