

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

Aprobat,
RECTOR,
Prof. 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*:	DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului:	Timonier fluvial
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	Timonier fluvial
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	-Înlocuiește comandantul navei pentru executarea cartului la manevră/marș cu nava; -Organizează activitatea de aprovizionare a navei cu materiale de inventar și consumabile; -Participă la activitatea de legare și asigurare a navei în radă și la cheu, conform graficului carturilor; -Ține evidența și asigură nava cu formulare tipizate necesare întocmirii actelor la bord pentru îndeplinirea formalităților cerute de autoritățile portuare; -Îndeplinește procedurile legale privind tratarea evenimentelor de navigație în care sunt implicate navele și ambarcatiunile Universității "Dunărea de Jos" din Galați.
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 UDJG pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate**: Studii liceu, diploma de bacalaureat; Certificat valid de utilizator radar pe căile navigabile interioare; Certificat valid de operator radio; Posesor al certificatului de marinar; Posesor al brevetului de conducator de nava, categoriile R, M valabil minim până în anul 2036.
2. Perfecționări (specializări): -,
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): program Word și Excel
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscut: engleza, scris și vorbit mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, inițiativa, buna organizare, disponibilitate de a lucra peste orele de program și deplasări în interes de serviciu
6. Cerințe specifice***: posesor pasaport valabil
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-,
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): Vechime de minimum 10 ani a certificatului de marinar; dovada ambarcării în fiecare an în voiaj pe nave comerciale în ultimii 10 ani calendaristici încheiați.

** 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 UDJG – ROF etc.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul UDJG precum și în ariile de interes ale acestora conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea Directorului Infrastructurii de cercetare REXDAN desfasurand activitati sub coordonarea Coordonatorului interimar nava REXDAN.

Nr.crt.	SARCINI	OBLIGATII-COMPETENTE	RESPONSABILITATI
1	2	3	4
1	Participa la activitatile de organizare a voiajului.	<u>Inainte de intrarea in tura</u> -Efectueaza la timp examinarile medicale si psihologice pentru a fi apt conditiilor de imbarcare; -Efectueaza in timp util reconfirmarea si schimbarea documentelor de calificare profesionala ,functie de dispozitiile legale in vigoare; - Se informeaza la nava asupra necesitatilor de aprovizionare cu materiale de inventar, consumabile precum si cu formulare tipizate necesare intocmirii actelor si indeplinirii formalitatilor cerute de autoritatile portuare; -Intocmeste bon de magazie, pe baza caruia ridica de la magazia CNFR materialele solicitate; -Participa la instruirea pe linia securitatii si sanatatii in munca, si in domeniul situatiilor de urgenta,efectuata de catre comandantul navei; -Se informeaza asupra datei si orei cand se va efectua schimbul de tura ; <u>La intrarea in tura</u> -Ia in primire de la predecesorul sau, inventarul cabinei sale, precum si documentele navei,echipajului si marfii, dupa care, instiinteaza comandantul navei asupra eventualelor nereguli constatate ; - Participa la imbarcarea la bord a materialelor ,pieselor de schimb si alimentelor; Verifica: -Existenta jurnalului de bord si a certificatului de evidenta a acestuia; -Atestat de bord,Raport de inspectie, CTNI, Certificat minim de siguranta,Certificat efectuare control medical/deratizare; -Avizele pentru navigatori; -Starea pavilioanelor; -Sesizeaza comandantul navei despre expirarea valabilitatii documentelor de bord ; -Ia legatura cu agentul pentru indeplinirea formalitatilor de capitanie; -Informeaza comandantul navei cand s-a finalizat indeplinirea formalitatilor portuare ; -Se informeaza asupra ultimilor modificari privind semnalizarea senalului navigabil; <u>La plecarea navei din port</u> -Imbraca vesta de salvare si conduce activitatile ordonate de comandantul navei; -Citeste pescajele navei si le prezinta comandantului sau capitanului pilot; -Urmareste ca intreg echipajul sa fie la posturile de manevra; -Imbraca vesta de salvare si executa dispozitiile comandantului;	-Raspunde disciplinar sau cu desfacerea contractului de munca dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.

2	Asigura conducerea in siguranta a navei pe timpul navigatiei.	<u>Marsul navei</u> - Este obligat sa cunoasca foarte bine caracteristicile constructive,compartimentarea si dispunerea agregatelor si instalatiilor la bord,precum si exploatarea si limitele operationale ale acesteia,calitatile nautice si de manevra,posibilitatile de exploatare si de utilizare in toate situatiile; -Trebuie sa aiba deprinderile si experienta necesara efectuarii carturilor de navigatie conform planificarii comandantului,fara a pune in pericol siguranta navigatiei,navei si echipajului indiferent de starea vremii si zona de navigatie; <u>Pe timpul efectuarii carturilor:</u> -Urmareste respectarea de catre echipaj a normelor de securitate si sanatate in munca; -Urmareste respectarea itinerariului (rutei) folosind viteza economica a navei; -Urmareste sa nu se forteze masinile decat in cazuri absolut necesare si in limitele prevazute in documentatia tehnica; -Aplica prevederile Regulamentului de Navigatie pe Dunare si pe canalul DMN,RSB, Ordonanta 42 privind transportul maritim si pe caile navigabile interioare,Legea 22/1969, HCM2230/1969 precum si a celorlalte acte normative care reglementeaza navigatia pe ape interioare,stationarea si operarea in porturi; <u>In conditii de vizibilitate redusa</u> -Imbraca vesta de salvare si conduce activitatile ordonate de comandantul navei; -Reduce viteza pana la limita de siguranta; -Dispune aprinderea luminilor de navigatie; -Pune in functiune si foloseste radarul si sonda ultrason; -La solicitarea comandantului navei,dispune personal suplimentar de veghe la prova si in borduri,dupa caz; - Impune liniste deplina la bord interzicand lucrarile care produc zgomot pe punte astfel incat sa se poata auzi semnalele sonore de ceata -In zonele unde este cazul dispune pregatirea ancorelor pentru fundarisire; - Ia orice alte masuri pe care le considera necesare in functie de situatie pentru siguranta navei,echipajului si marfurilor; -La identificarea unui pericol nou de navigatie netrecut in rutina ,precum si la observarea unor semnale plutitoare de semnalizare avariate comunica la capitania zonala si face mentiunile respective in rutina si in jurnalul de bord; -Informeaza navele din apropiere prin toate mijloacele de care dispune atunci cand se gaseste in prezenta gheturilor,epavelor periculoase,a oricaror alte pericole imediate pentru navigatie;	Raspunde material, penal si cu desfacerea contractului individual de munca pentru nerespectarea normelor, legilor si regulilor privind navigatia in siguranta pe timpul voiajelor.
---	---	---	--

		-La identificarea unui pericol nou de navigatie netrecut in rutiera, precum si la observarea unor semnale plutitoare de semnalizare avariate comunica la capitania zonala si face mentiunile respective in rutiere si in jurnalul de bord; -Informeaza navele din apropiere prin toate mijloacele de care dispune atunci cand se gaseste in prezenta gheturilor, epavelor periculoase, a oricaror alte pericole imediate pentru navigatie; <u>Intrarea navei in port</u> -Imbraca vesta de salvare si conduce activitatile ordonate de comandantul navei; -Comunica prin radiotelefon comandantului, elementele necesare pentru acostare/ancorare in siguranta; -Urmareste ca legarea navei sa se faca numai la instalatiile portuare destinate acestui scop; -Asigura indeplinirea formalitatilor de capitanie; <u>Stationarea navei in port</u> - Asigura ca aspectul exterior si interior al navei sa corespunda cerintelor unei bune practici marinaresti (zona punte principala si timonerie) si ia masurile corective necesare; -Urmareste ca echipajul sa respecte regulile de ordine si de comportare in port, stabilite de legislatia nationala a statului portului respectiv; -Participa la efectuarea aprovizionarii navei cu alimente ,apa potabila,materiale consumabile sau de inventar; <u>Stationarea navei la ancora</u> -Pe timpul stationarii navei la ancora ,intregul echipaj, se va afla permanent la bord; -Urmareste ca echipajul sa respecte regulile de ordine stabilite pentru rada respectiva de legislatia in vigoare a statului portului respectiv; -Efectueaza serviciul de cart conform planificarii comandantului; <u>La iesirea din tura</u> -Preda inventarul cabinei sale si, documentele navei,noului timonier pe baza de proces verbal; -Preda la compartimentul financiar in cel mult 48 de ore de la iesirea din tura,documentele justificative intocmite in original , semnate si stampilate de catre comandantul navei,pentru avansurile ridicate din casieria societatii; (pontaje,lista de echipaj,state de alocatii hrana, semnate de primirea banilor de catre echipaj si state de indemnizatie ne semnate).	
--	--	--	--

3	Participa la activitatea de mentinerea vitalitatii navei.	-Sa cunoasca mijloacele si materialele de vitalitate existente in dotarea navei, locul de amplasare, regulile si normele de marcare, folosire, pastrare si intretinere a acestora si se preocupa de pastrarea, mentinerea in stare de functionare si folosirea lor judicioasa; -Actualizeaza la ordinul comandantului, rolurile navei privind modul de actiune a echipajului in diferite situatii; -Aplica cu strictete normele de prevenire si stingere a incendiilor la bord precum si de prevenire a poluarii accidentale; -Imbraca vesta de salvare si participa la inlaturarea avariilor si accidentelor aparute; -Urmareste ca echipajul sa nu foloseasca mijloacele de salvare –avarii si a celor de aparare impotriva incendiilor cu care e dotata nava ,in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinate; -Sesizeaza comandantul cand constata , lipsa dublurilor de chei la panoul central cu chei de la compartimentele navei; -Participa nemijlocit ,la actiunile desfasurate pe nava , pentru mentinerea vitalitatii navei si stingerea incendiilor pe punte si in compartimentele navei, cu exceptia compartimentului masini;	-Raspunde material sau cu desfacerea contractului individual de munca, dupa caz, pentru neglijenta in indeplinirea atributiilor de serviciu;
4	Actioneaza ferm pentru indeplinirea planului de transport.	-Ia toate masurile necesare, specifice functiei sale, pentru respectarea programului de transport si ajungerea marfii in siguranta la destinatie; -Intocmeste din timp toate documentele necesare indeplinirii formalitatilor portuare ,astfel incat sa nu intarzie stationarea navei; -Sa nu ambarce la bordul navei aparatura electrocasnica (masini de spalat, frigidere, televizoare, congelatoare, lazi frigorifice) autoturisme, animale vii (caini, pasari etc) pentru care se solicita certificate sau garantii vamale la tranzitarea diferitelor tari, prin neplata carora se perturba programul de transport; -Respecta normele tehnice de exploatare si de intretinere a mijloacelor tehnice de la bord; -Se informeaza la surse autorizate asupra prevederilor legale si a uzantelor portuare din porturile straine;	-Raspunde material si cu desfacerea contractului individual de munca,
5	Participa la desfasurarea activitatilor de intretinere, re-vizii si reparatii	-In baza dispozitiilor comandantului, participa la supravegherea si receptionarea lucrarilor si reparatiilor efectuate de catre personalul santierelor sau atelierelor de reparatii la instalatiile si echipamentele de punte, urmarind calitatea acestor lucrari ; -Coopereaza permanent cu persoana desemnata de armator sa supravegheze lucrarile de reparatii; -Participa la efectuarea incercarilor, testarilor, cuprinse in programul de probe; <u>Andocarea navei.</u> -Participa impreuna cu tot echipajul la operatiunile cerute de manevra de ridicare si coborare a navei de pe doc (cala); -Urmareste ca intreg personalul sa fie la posturile de manevra informand comandantul navei prin radiotelefon ,asupra tuturor reperelor de manevra;	-Raspunde material sau disciplinar dupa caz, pentru neglijenta sau superficialitate in executarea atributiilor pe linia activitatii de intretinere ,reparatii si revizii. -Raspunde material sau disciplinar dupa caz, pentru neglijenta sau superficialitate in executarea atributiilor pe linia activitatilor

			legate de andocarea navei.
6	Participa la acordarea de asistenta si salvare pe fluviu.	-Participa alaturi de ceilalti membri ai echipajului la activitatile conforme cu dispozitiile comandantului navei;	- Raspunde disciplinar sau material dupa caz, pentru neandepinirea la timp a dispozitiilor comandantului;
7	Participa alaturi de ceilalti membri ai echipajului la desfasurarea activitatilor specifice la bord;	-Centralizeaza notele de comanda/referatele pentru aprovizionarea cu materiale de inventar si consumabile si le prezinta comandantului spre aprobare,dupa care le inainteaza in timp util armatorului; -Respecta normele de igiena individuala si colectiva la bord,precum si normele privind manipularea ,depozitarea materialelor si echipamentelor specifice; -Participa dupa fiecare plecare dintr-un port de operare ,la efectuarea curateniei generale interioara si exterioara a navei de catre intregul echipaj; -Urmareste si verifica periodic,starea de functionare si intretinere a instalatiilor si echipamentelor de punte si informeaza comandantul navei in cazul constatarii unor defectiuni; -Ajuta marinarul 1,la pregatirea instalatiilor si materialelor de inventar din evidenta serviciului punte,in vederea prezentarii lor la inspectia registrului naval de clasificare; -Are sector de curatenie in cabina de comanda;	-Raspunde disciplinar pentru neglijenta in indeplinirea sarcinilor pe linia mentinerii curateniei si ordinii la bordul navei; -Rspunde disciplinar pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu pe linia intocmirii la timp a documentelor necesare indeplinirii formalitatilor portuare.
8	Indeplineste toate obligatiile privind respectarea cerintelor de protectia mediului impuse de legislatia romana si europeana	-In primele zile dupa intrarea in tura ,participa la antrenamentele cu echipajul privind aplicarea acestor roluri; -Urmareste ca echipajul sa nu deverseze in apele fluviului deseuri sau ape uzate; -Urmareste ca reziduurile care contin hidrocarburi sau alte substante poluante (filtre de ulei,carpe si stupe imbibate cu hidrocarburi sau vopsea),sa fie depozitate in saci de polietilena introdusi in pubele /containere separat de celelalte deseuri menajere; -Urmareste ca gunoiul menajer de la bord sa fie colectat in pubele inchise cu capac; <u>La producerea unui eveniment de navigatie:</u> -Executa dispozitiile comandantului de nava;	Raspunde administrativ sau contraventional, dupa caz, pentru situatiile de poluare a mediului sau a apelor fluviului. -Raspunde administrativ sau civil dupa caz, pentru tainuirea producerii unui eveniment de navigatie care a avut drept consecinte ,producerea unui prejudiciu major ;

- Respectă programul de lucru și colegii, menține un mediu propice desfășurării activităților zilnice;
- Respectă circuitul documentelor organizat la nivel de unitate și în cadrul Direcției generale administrative, conform normelor legale și normelor interne;
- 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.
- Are obligația de a nu divulga date, informații și orice alte referințe din cadrul activității desfășurate în cadrul UDJG;
- Nerespectarea acestor obligații atrage după sine sancțiuni și penalități conform legii;
- 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 UDJG, 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 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 activităților: de pregătirea echipajului și a navei în vederea executării transportului de pasageri și a voiajelor de cercetare, conducerea în siguranța a navei pe timpul navigației, îndeplinirea programului de transport conform graficelor prestabilite, de asistenta și salvare pe fluviu, asistenta la efectuarea controlului de frontieră, la efectuarea controalelor și cercetărilor la bord, pe linia securității și sănătății în munca precum și pe linia situațiilor de urgență, privind respectarea cerințelor de protecția mediului impuse de legislația română și europeană, aferente operării navei REXDAN

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

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

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Conducere executivă a UDJG, Director Infrastructura de Cercetare REXDAN, Director Direcția Generală Administrativă, Director direcția patrimoniului și investiției, Coordonator interimar nava REXDAN.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul structurilor administrative de la nivelul UDJG.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: fata de conducerea executivă a UDJG

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: fata de toate autoritățile naționale privind operarea navei în conformitate cu legislația aplicabilă
- b) cu organizații internaționale: fata de toate autoritățile internaționale privind operarea navei în conformitate cu legislația aplicabilă
- c) cu persoanele juridice private: cu operatori economici în activitățile legate de operarea navei.

3. Delegarea de atribuții și competență*****: persoana desemnată de Coordonator interimar nava REXDAN, care preia atribuțiile în cazul absenței de la locul de muncă pe perioada concediului medical, concediului de odihnă.

*****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 Direcției generale administrative, 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:

- 1. Numele și prenumele: Sl. dr. ing. Adrian Presura
- 2. Funcția de conducere: Coordonator nava REXDAN
- 3. Semnătura:
- 4. Data:

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

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

K. AVIZAT:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: RECTOR/PRORECTOR
- 3. Semnătura:
- 4. Data:

Am primit un exemplar,

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