

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*:	DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului:	Model
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	Model debutant (M)
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Pozează în vederea realizării sarcinilor artistice ale studenților programelor de studii de licență și master ale secției Pictură din cadrul Facultății de Arte.
5. Titularul/Ocupantul postului	

* Funcție de execuție sau de conducere

B. 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**:- Diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări):- Nu este cazul;
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: a. să fie apt din punct de vedere fizic pentru a adopta și menține postura indicată de cadrul didactic, în conformitate cu cerințele didactice și artistice ale disciplinei; b. aspect anatomic corespunzător (portret și corp); c. capabil să relaționeze cu cadrele didactice și studenții cărora le sunt atribuite sarcini de lucru specifice reprezentării posturii adoptate de către model;
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): Fără 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 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 UDJG precum și în ariile de interes ale acestuia conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea Directorului **Departamentului de Teatru și Arte Plastice** și a Decanului **Facultății de Arte** în cazul în care activitatea este preponderentă la sediul facultății.
- În timpul programului de lucru stabilit de către conducerea secției unde a fost repartizat pozează îmbrăcat sau dezbrăcat complet (nud) la grupa de studenți respectivă, asigurând în acest mod desfășurarea programului de învățământ aprobat;



- Se prezintă la serviciu la ora stabilită de către conducerea secției unde pozează în condiții de igiena corporală corespunzătoare;
- Răspunde cu promptitudine solicitărilor și sarcinilor de serviciu dispuse de Directorul de Departament sau de Decanul facultății, în afara intervalelor orare alocate activităților didactice de model;
- În zilele când nu pozează va executa munci administrativ-gospodărești cu respectarea normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- În timpul de lucru când nu pozează va ajuta la efectuarea diferitelor activități de secretariat;
- În perioada vacanțelor va executa munci administrativ-gospodărești cu respectarea normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor.
- Respectă cu strictețe normele NTS și PSI în scopul evitării producerii de accidente și incendii, fiind interzis accesul la:
 - Instalații electrice și gaz metan;
 - Utilaje existente în dotare și fumatul în locuri nepermise;
- Răspunde material de eventuale pagube aduse din vina sa patrimoniului universității;
- Va respecta cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea facultății;
- 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 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) capacitatea de a adopta și menține pozițiile și posturile solicitate în cadrul activităților didactice;
- b) rezistența fizică și disponibilitatea necesare desfășurării activităților specifice postului;
- c) punctualitatea și respectarea programului de lucru;
- d) gradul de implicare și responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- e) respectarea normelor de conduită, disciplină și securitate în muncă;
- f) capacitatea de colaborare cu cadrele didactice, studenții și personalul instituției;
- g) promptitudinea în executarea sarcinilor dispuse de conducerea departamentului sau a facultății;
- h) respectarea regulamentelor, procedurilor și dispozițiilor interne ale universității.

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)

Obiectivele de performanță individuală se stabilesc în concordanță cu atribuțiile specifice postului și vizează asigurarea participării la activitățile didactice pentru care este solicitat modelul, respectarea programului de lucru, îndeplinirea sarcinilor de serviciu, respectarea normelor interne și contribuția la buna desfășurare a procesului educațional. Realizarea acestora se evaluează prin raportare la gradul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă a postului și la criteriile de evaluare profesională aplicabile la nivelul instituției.



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: Decanul facultății și Directorul departamentului în cadrul căruia este încadrat postul;
- Superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale

- cu cadrele didactice titulare și asociate care desfășoară activități didactice în cadrul disciplinelor pentru care este utilizat Modelul;
- cu Directorul departamentului, în vederea organizării și desfășurării activităților specifice postului;
- cu personalul administrativ și auxiliar al facultății și al universității, în limita atribuțiilor de serviciu;
- cu studenții participanți la activitățile didactice în cadrul cărora își desfășoară activitatea.

c) Relații de control

- cu persoanele și structurile desemnate prin lege, Carta Universității, regulamentele interne și deciziile conducerii universității pentru verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

d) Relații de reprezentare

- nu este cazul.

2. Sfera relațională externă

a) Cu autorități și instituții publice

- nu este cazul.

b) Cu organizații naționale și internaționale

- nu este cazul.

c) Cu persoane juridice de drept privat

- 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.

Având în vedere natura atribuțiilor specifice postului, care presupun prestarea directă și personală a activităților de model în cadrul procesului didactic, **atribuțiile nu fac obiectul delegării către alte persoane.** În situația absenței titularului postului, asigurarea continuității activităților se realizează prin măsurile organizatorice dispuse de conducerea departamentului.

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 specifice postului sunt cele identificate prin evaluările de risc în domeniul securității și sănătății în muncă, aprobate la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, și sunt generate de particularitățile activităților desfășurate în cadrul procesului didactic al Facultății de Arte, inclusiv menținerea prelungită a unor posturi corporale, solicitarea fizică și activitățile desfășurate în atelierele și spațiile didactice ale facultății.

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:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;



- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze 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;
- să comunice 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze 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;
- să coopereze, 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- furnizează informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și alte autorități competente.

I. ÎNTOCMIT DE: ȘEF SERVICIU / DIRECTOR / DIRECTOR DEPARTAMENT

1. Numele și prenumele: LIVIU-ADRIAN SANDU
2. Funcția de conducere: DIRECTOR DE DEPARTAMENT
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: NIȚĂ TEODOR
2. Funcția: DECAN
3. Semnătura:
4. Data:

L. AVIZAT: PRORECTOR

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

Am primit un exemplar,

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

