UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAŢI
Nr. _____ / _____

FIŞA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. _____ / _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituţiei publice:	**UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAŢI**
Compartimentul:	***ADMINISTRATIV CLĂDIRI***
Titularul postului:	
Denumirea postului:	***ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU***
Gradul professional al ocupantului postului	***ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU IS***
Nivelul postului:	***DE EXECUŢIE***

II. STANDARDUL DE PERFORMANŢĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	**Întocmirea tuturor actelor de intrare ieşire conform datelor de primire predare.**
	Executarea la timp a dispoziţiilor primite.
	Verificarea prin sondaj a igienizării (Suprafaţă totală).
b) calitatea	**Întocmirea corectă a documentelor fără rectificări, verificarea lucrări – lor de execuţie ale subordonaţilor şi a celorlalţi meseriaşi.**
c) costurile	**Minime sau în limitele disponibilităţilor impuse de bugetul existent.**
d) timpul	**8 ore pe zi ,iar sâmbăta şi duminica dacă este nevoie.**
e) utilizarea resurselor	**În măsura dotărilor existente.**
f) modul de realizare	**Capacitate maximă de adaptare în colectiv.**

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
   1.1. Pregătirea de bază----------**studii superioare.....**
   1.2.Pregătirea de specialitate ____-_____
2. Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului **minimum 6 ani şi 6 luni**
3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului ____**medie**____
4. Responsabilitatea implicată de post ___**maximă**____
5. Sfera de relaţii (de a intra în relaţii, de a răspunde) ___**şef ierarhic superior**___
6. Alte criterii

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1.Tine evidenţa scriptică şi faptică a inventarului, urmăreşte păstrarea lui în condiţii optime de utilizare şi întocmeşte formele pentru mişcarea acestora(bonuri de consum, procese verbale de transfer,de predare-primire, de custodie, etc.)
2.Efectuează inventarierea anuală şi întocmeşte propunerile de casare, împreună cu comisiile desemnate.
3 Primeşte şi gestionează eficient bunurile primite.
4.Tine evidenţa bunurilor primite în strînsă colaborare cu serviciul contabilitate.
5.Sesizează şi semnalează sefului ierarhic superior eventualele nereguli apărute.
6. Colaborează cu compartimentul Pază şi compartimentul de Protecţia muncii ,Apărare civilă, P.S.I. şi Protectia mediului, precum şi cu serviciul de Aprovizionare şi serviciul Tehnic.
7.Planifică şi urmăreşte curăţenia generală şi zilnică a spaţiilor de învăţămînt precum şi al spaţiilor verzi.
8.In sezonul de iarnă organizează şi ia toate măsurile ce se impun, pentru evitarea accidentărilor (izolează zonele cu ţurţuri şi cu aglomerări de zăpadă de pe acoperişuri, foloseşte materiale antiderapante).
9.Verifică prin sondaj activitatea conform fişei postului a personalului din subordine.
10.Răspunde de repartizarea eficientă a îngrijitoarelor funcţie de spaţiile administrate.
11.Urmăreşte folosirea judicioasă a materialelor de curăţenie repartizate.
12.Asigură respectarea tuturor normativelor în vigoare conform prescripţiilor igienico-sanitare corespunzătoare locului de muncă impuse de Direcţia de Sănătate Publică ,precum şi a regulilor prescrise de Protecţia muncii ,Apărare civilă, P.S.I. şi Protecţia mediului.
13. Colaborează cu compartimentul de întreţinere şi reparaţii ,semnalînd toate defecţiunile ce apar şi verificînd remedierea lor.
14.Colaborează cu factorii decizionali ai facultăţilor in raza cărora îşi desfăşoară activitatea , pentru eliminarea oricăror disfuncţionalităţi.
15.Asigură condiţiile optime pentru desfăşurarea activităţilor de amploare anunţate (admiteri, comunicări ştiinţifice, simpozioane, acreditări, etc).