

# UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexă la contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	<b>UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI</b>
Compartimentul:	Direcția Generală Economică, Investiții și Relații Internaționale- Direcția Achiziții și Investiții - <b>Serviciul Tehnic</b>
Titularul postului:	
Denumirea postului:	<b>Administrator de patrimoniu I S</b>
Gradul profesional al ocupantului postului	<b>Administrator de patrimoniu I S</b>
Nivelul postului:	<b>de execuție</b>

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

<b>a) cantitatea</b>	Mentinerea integrității patrimoniului.
	Asigurarea în permanență a serviciilor necesare realizării obiectivelor specifice, îmbunătățirea calității serviciilor prestate la solicitarea diferitelor compartimente și birouri din cadrul instituției.
	Realizează analize și rapoarte către Șeful Serviciului Tehnic și Directorul Direcției Achiziții și Investiții;
<b>b) calitatea</b>	Verifică, înregistrează și prelucrează informațiile referitoare la documentele primite prin registratură și semnalează eventualele neconcordanțe.
	Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic.
	Claritatea și acuratețea documentelor întocmite.
	Realizarea lucrărilor la un nivel calitativ ridicat, asigurată prin documentațiile întocmite în mod clar, concis.
<b>c) costurile</b>	Implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză .
	Asigurarea condițiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător;
<b>d) timpul</b>	Folosirea eficientă a resurselor alocate serviciului și direcției.
	Încadrarea în bugetele alocate lucrărilor și serviciilor achiziționate conform legii.
	Pregătirea și verificarea documentelor privind plata utilitatilor (energie electrică, gaz metan, energie termică etc).
<b>e) utilizarea resurselor</b>	Organizarea lucrului în echipă pentru rezolvarea, remediarea cu operativitate a situațiilor sau problemelor ivite.
	Optimizarea timpului și derularea activităților specifice în condiții de siguranță.
<b>e) utilizarea resurselor</b>	Utilizarea resurselor conform destinației acestora.

	Respectarea prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său. Folosirea resurselor specifice pentru rezolvarea cu operativitate a problemelor ivite. Utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special.
<b>f) modul de realizare</b>	Urmărirea și realizarea graficelor de lucrări pentru obiectivele propuse; Realizarea cu operativitate a dispozițiilor primite; Conlucrarea în echipă; Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.

## II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: 1.1. Pregătirea de bază: <b>studii superioare de lungă durată.</b>
1.2. Pregătirea de specialitate : <b>inginer</b>
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: <b>8 ani vechime</b>
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: <b>întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate privind achiziția de servicii și lucrări cât și a caietelor de sarcini în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice</b>
4. Responsabilitatea implicată de post: <b>responsabilitatea luării unor decizii precum și păstrarea confidențialității.</b>
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) : <b>relații de subordonare față de Șeful Serviciului Tehnic, , relații de colaborare</b> cu toate facultățile, departamentele, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele <b>din cadrul Universității « Dunărea de Jos ».</b>

## IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Execută sarcinile și dispozițiile primite în scopul asigurării desfășurării activităților serviciului tehnic;
- Se informează și pune în practică cunoștințele cu privire la gestionarea patrimoniului ;
- Răspunde direct pentru întocmirea situațiilor și a documentelor redactate ;
- Întocmește documentele necesare efectuării platilor catre furnizorii de utilitati ;
- Întocmește referatele de necesitate și oportunitate privind achiziția de servicii și lucrări cât și a caietelor de sarcini în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice;
- Întocmește documentația de atribuire pentru achiziția de servicii și lucrări din punct de vedere a specificațiilor tehnice ;
- Urmărește execuția lucrărilor de construcții și instalații și colaboreaza cu diriginții de șantier angajați ;
- Stabilirea unor relații optime cu furnizorii și executanții, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a problemelor uzuale;
- Face studii de piața privind achiziția de lucrări și servicii ;
- Asigură păstrarea integrității bunurilor date în folosință;
- Participă la realizarea de sinteze și statistici, de prognoze în domeniu;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Folosirea resurselor specifice pentru rezolvarea cu operativitate a problemelor ivite;
- Înregistrarea, utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
- Execută și informează modul de rezolvare a sarcinilor primite ;
- Se preocupă de propria formare continuă, prin participarea la cursuri de formare profesională;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducere și ia toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite pe cale ierarhică de la conducerea direcției și a Universității;
- Noțiuni de operare pe calculator și diverse programe instalate la nivelul Universității;
- Răspunde și respectă normele PSI, de securitate și sănătate în muncă, a normelor sanitare precum și alte norme și normative în vigoare.

Director Direcția Achiziții și Investiții  
Ec. Marian Dănilă

Șef Serviciu tehnic  
Ing. Pădurean Doina

SALARII: Am luat la cunoștință  
semnatura: \_\_\_\_\_