

UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI NR. _____

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

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

| | |
|--|---|
| Denumirea instituției publice: | UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI |
| Compartimentul: | DIRECȚIA CĂMINE, CANTINE ȘI PROIECTE STUDENȚEȘTI |
| Titularul postului: | |
| Denumirea postului: | ADMINISTRATOR PATRIMONIU II M |
| Gradul profesional al ocupantului postului | ADMINISTRATOR PATRIMONIU II M |
| Nivelul postului: | de execuție |

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚ POSTULUI

| | |
|---------------------------------|---|
| a) cantitatea | Menținerea integrității patrimoniului. |
| | Asigurarea serviciilor necesare optimizării condițiilor de locuit a studenților și clienților. |
| b) calitatea | Menținerea unui nivel de calitate corespunzătoare normelor igienico – sanitare și de funcționare a căminelor. |
| | Creșterea nivelului calitativ a serviciilor prestate către studenți și persoanelor cazate în căminele studențești. |
| | Acuratețea actelor și documentelor întocmite. |
| c) costurile | Menținerea condițiilor igienico – sanitare din imobile precum și din perimetrul acestora. |
| | Minime sau în limita disponibilității lor impuse de bugetul existent. |
| | |
| d) timpul | Pregătirea, verificarea și întreținerea spațiilor de cazare. |
| | Analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă. |
| | Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară. |
| e) utilizarea resurselor | Utilizarea rațională a resurselor conform destinației acestora. |
| | |
| f) modul de realizare | Rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității. |
| | Soluționarea eficientă a tuturor solicitărilor înregistrate. |
| | Medierea conflictelor și rezolvarea reclamațiilor studenților și ale clienților. |

III. DESCRIEREA POSTULUI

| |
|--|
| 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: 1.1. Pregătirea de bază : diploma de bacalaureat, studii medii |
| 1.2. Pregătirea de specialitate : liceul |
| 2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului : minim 3 ani și 6 luni vechime în muncă |
| 3. Dificultatea operațiunilor specifice postului : - urmărirea activității de cazare din căminul studențesc pentru o mai bună desfășurare a activității direcției. - stabilirea unor relații optime cu studenții, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale. |
| 4. Responsabilitatea implicată de post : morală și materială. |
| 5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): relații de subordonare față de administratorul căminului, director Direcția Cămine, Cantine și Proiecte Studențești, relații de colaborare cu salariații direcției. |
| 6. Alte criterii : amabilitate, solicitudine , responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale |

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Întreținerea și păstrarea bunurilor mobile și imobile.

Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile ale direcției.

Răspunde pentru calitatea serviciilor de informare, rezervare și cazare oferite clienților.

Răspunde pentru rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității.

Stabilirea unor relații optime cu clienții, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale.

Abilități foarte bune de comunicare, planificare și organizare.

Preluarea și înregistrarea rezervărilor de la clienți.

Primirea și cazarea clienților.

Întocmirea actelor necesare cazării clienților.

Soluționarea eficientă a tuturor reclamațiilor clienților.

Ține evidența nominală a inventarului, asigură păstrarea lui și întocmește formele legale pentru mișcarea acestuia.

Cazările în camerele cu regim special (protocol) – în afara programului administratorilor se vor face numai cu aprobarea conducerii instituției. Aceste aprobări vor fi depuse la recepție, recepționerii având obligația să consemneze în registrul căminului, datele personale a celor cazați, perioada de cazare și vor preda cazarmamentul numai pe baza actelor de identitate, documente care vor fi predate administratorului.

Încasează sume de bani de la clienții cazați în regim de tranzit, prin numărare faptică în prezența acestora și întocmește chitanță.

Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității.

La intrarea și la ieșirea din serviciu să verifice integritatea obiectivului, bunurile și valorile, verificând toate sistemele tehnice de închidere și asigurare a acestuia.

Să încunoștiințeze, de îndată, conducerea unității și pe șeful său ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului.

În caz de avarii produse la instalațiile termice și electrice, recepționarul trebuie să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente.

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.

Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicial patrimonial unității.

Administratorul trebuie să întrețină starea de curățenie din perimetrul recepției și să asigure integritatea documentelor de serviciu aflate în dotare.

Să nu permită staționarea în perimetrul recepției a persoanelor fără atribuții de control.

Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu.

Cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel);

Efectuează periodic instructajul de protecția muncii și PSI și le respectă cu strictețe.

Se interzice cu desăvârșire părăsirea locului de muncă fără aprobarea administratorului căminului, directorului Direcției Cămine, Cantine și Proiecte Studentești.

Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul programului de lucru.

Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate trasate verbal de directorul Direcției Cămine, Cantine și Proiecte Studentești sau de altă persoană superior ierarhică. Actualizarea atribuțiilor se va face funcție de modificările organizatorice legislative care pot apărea.

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.

Disponibilitate de a lucra în ture, funcție de necesități.

Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii Universității "Dunăre de Jos" din Galați.

Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

RECTOR,

Prof.dr.ing.Iulian Gabriel BÎRSAN

**DIRECTOR DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ,
INVESTIȚII ȘI REL. INTERNAȚ.
Ing. Cezar Ionuț BICHESCU**

**DIRECTOR DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RES. UMANE,
Dragoș Alexandru Opreanu**

**DIRECTOR INTERIMAR DIRECȚIA CĂMINE, CANTINE ȘI
PROIECTE STUDENȚEȘTI
Ing. Cristinel Iulian IOJA**

Am luat la cunoștință

(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)

.....