

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 FINANCIAR III S
Gradul profesional al ocupantului postului	Administrator patrimoniu III S
Nivelul postului:	de execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	Menținerea integrității patrimoniului.
	Asigurarea serviciilor necesare optimizării condițiilor de locuit a studenților.
	Asigurarea și igienizarea cazarmamentului din dotare.
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 studentești.
	Acuratețea actelor și documentelor întocmite.
	Menținerea condițiilor igienico – sanitare din imobile precum și din perimetrul acestora.
c) costurile	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.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: 1.1. Pregătirea de bază : studii superioare
1.2. Pregătirea de specialitate : studii superioare
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului : minim 6 luni
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului : - urmărirea activității de cazare din căminul studentesc, - organizarea și gestionarea bazei materiale a căminelor, - stabilirea unor relații optime cu clienții, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale.
4. Responsabilitatea implicată de post : - răspunde pentru organizarea și gestionarea bazei materiale a caminelor - răspunde pentru rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): execută dispozițiile conducerii universității, relații de subordonare față de director Direcția Cămine, Cantine și Proiecte Studentești, relații de colaborare cu salariații direcției, colaborează cu celelalte structuri interne ale universității.
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

Coordonează activitățile de cazare și de curățenie din Căminele D și G. Ține evidența studenților cazați în căminele D și G.

Ține evidența, întocmește, face înscrieri și actualizează Cărțile de imobil aferente căminelor D și G.

Urmărește zilnic și lunar încasarea regiei de cămin de la studenții cazați în cămine.

Se implică în recuperarea debitelor restante de la studenții restanțieri cazați în cămine.

Asigură gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din căminele studentești.

Anual face inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar împreună cu comisia de inventariere numită prin decizie.

Verifică și supraveghează instalațiile electrice, termice și sanitare din imobilele aflate în administrare.

Efectuează periodic instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă și P. S. I. și le respectă cu strictețe.

Întocmește documentația necesară obținerii autorizației sanitar – veterinar de funcționare a imobilelor.

Verifică starea de curățenie a spațiilor verzi din perimetrul imobilelor aflate în administrare.

Verifică întreținerea și păstrarea bunurilor mobile și imobile, de pază și securitate a clădirilor.

Trebuie să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;

Să aducă la cunoștință, de îndată, directorului Direcției Cămine, Cantine și Proiecte Studentești despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului;

În caz de avarii produse la instalațiile termice și electrice, 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 și poliția;

Să sesizeze poliția în legătură cu orice fapta de natură care poate prejudicia patrimoniul unității;

Își însușește temeinic cunoștințele teoretice și practice în conformitate cu legislația în vigoare privind mânuirea valorilor bănești aparținând instituțiilor publice.

Să execute întocmai dispozițiile șefului direct și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

Se interzice cu desăvârșire părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului direct, director Direcția Cămine, Cantine și Proiecte Studențești.

Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.

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 scris sau verbal de șeful direct, directorul Direcției Cămine, Cantine și Proiecte Studențești sau 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.

Disponibilitatea 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 "Dunărea de Jos" din Galați.

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

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

Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de altă natură Direcției Cămine, Cantine și Proiecte Studențești.

RECTOR,
Prof.dr.ing.Iulian Gabriel BÎRSAN

PRORECTOR
ȘI. dr. ing. Cezar Ionuț BICHESCU

DIRECTOR
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE
Dragoș OPREANU

ȘEF BIROU ADMINISTRATIV INTERIMAR
DIRECȚIA CĂMINE, CANTINE ȘI PROIECTE STUDENȚEȘTI
Ec. Cristina Loredana ȘOAGĂR

Am luat la cunoștință
(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)

.....
Data :