

FIȘA POSTULUI NR. _____

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

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	<i>Funcție de execuție</i>
2. Denumirea postului:	<i>Administrator patrimoniu</i>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	<i>III S</i>
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Gestionează și coordonează activitățile de cazare/decazare și organizează și gestionează baza material a căminelor.
5. Titularul/Ocupantul postului	

* Funcție de execuție sau de conducere

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**:	Studii superioare (atestare cu diplomă de absolvire).
2. Perfecționări (specializări):	Nu este cazul.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Operare pe calculator nivel superior.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Prezență agreabilă, amabilitate, adaptabilitate, responsabilitate, corectitudine, capacitate de implementare și rezolvare a problemelor, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de comunicare și lucru în echipă.
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):	Minim 6 luni.

** 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 prevăzut/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: Direcției cămine și cantine – Birou administrativ complex studentesc conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea directorului și a șefului biroului administrativ.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Gestionează și coordonează activitățile de cazare/decazare.
- Ține evidența studenților cazați în căminele studentești și înscrie în cartea de imobil a căminului toate persoanele cazate.
- Răspunde pentru calitatea serviciilor de informare, rezervare și cazare oferite clienților.
- Cazările în camerele cu regim hotelier/protocol se vor face numai cu aprobarea conducerii universității.
- Aduce la cunoștință recepției toate rezervările în regim hotelier.
- Întocmește graficul și pontajul lunar și ține evidența concediilor recepției.
- Completează carnetele de SSM și PSI ale recepționeerelor conform planurilor elaborate de compartimentul de specialitate.
- Urmărește lunar încasarea regiei de cămin de la locatarii cazați în căminele studentești.
- Se implică în recuperarea debitelor rămase restante de la persoanele cazate în cămin.
- Răspunde de corectitudinea datelor din contractul de închiriere. Datele trebuie să fie în conformitate cu actele de identitate și adeverințele eliberate de facultăți.
- Asigură integritatea documentelor, le organizează și le arhivează.
- Încasează regia de cămin de la clienți, prin utilizarea POS.

- Să întocmească și să depună corect documentele de predare a sumelor încasate prin POS.
- Are obligația de a se afla în posesia unei dubluri a cheilor de la toate încăperile căminului pentru a putea interveni operativ în cazul apariției unor defecțiuni sau în caz de incendiu, intervenția se face în prezența a cel puțin doi martori, dintre studenții ce locuiesc în cămin, cu întocmirea unui proces verbal; administratorul răspunde de modul în care sunt utilizate cheile aflate asupra sa.
- Preda spălătoriei complexului, cazarmamentul în vederea spălării, iar la preluare va verifica calitatea operațiunii de spălare, sesizând eventuale nereguli.
- Predă spre folosință studenților inventarul camerei și cazarmamentul la începutul anului universitar și îl preia la sfârșitul acestuia.
- La sfârșitul anului universitar verifică inventarul camerelor, împreună cu reprezentanții Comitetului de complex și ia măsuri imediate, dacă se constată nereguli (lipsuri, distrugeri, etc).
- La sfârșitul anului universitar verifică toate camerele și transmite personalului tehnic toate reparațiile care trebuie efectuate până la deschiderea căminelor.
- Nu permite folosirea consumatorilor mari de energie electrică și elimină orice consumatori depistați.
- Nu permite găzduirea persoanelor străine și efectuează controale permanente. Nu permite accesul persoanelor cu animale domestice în cămine, consumul de băuturi alcoolice, fumatul, practicarea jocurilor de noroc și comerțul ilicit.
- Verifică calitatea prestării serviciilor de curățenie conform caietului de sarcini.
- Urmărește zilnic evacuarea deșeurilor menajere precum și selectarea deșeurilor reciclabile.
- Urmărește zilnic funcționarea normală a instalațiilor sanitare, electrice, sesizând orice defecțiune compartimentului tehnic complex studentesc, telefonic și în scris. Are obligația de a verifica zilnic registrul de defecțiuni al căminului.
- Urmărește ca planurile de evacuare în caz de incendiu să fie afișate, hidranții și stingătoarele să fie în stare bună de funcționare și căile de acces să fie în permanentă libere.
- Se preocupă de îmbunătățirea aspectului general al clădirii și spațiilor adiacente.
- Gestionează inventarul căminelor, face propuneri de casări și le depozitează organizat.
- Gestionează conform dispozițiilor legale în vigoare, bunurile din dotarea căminului, păstrând fișele de inventar ale acestora. Aplică numere de inventar pe toate mijloacele fixe aflate în gestiunea sa, asigură păstrarea lui și întocmește formele pentru mișcarea bunurilor.
- Trebuie să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul căminului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității.
- Manifestă un comportament demn în relațiile de serviciu pentru menținerea unui bun climat în cadrul direcției.
- 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.
- Se interzice cu desăvârșire părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului direct sau a altui superior ierarhic.
- Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul programului de lucru.
- 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 în funcție de necesități.
- 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 și cantine.
- 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.
- 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) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

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).

Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției.

Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente.

Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.

Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

(se stabilește potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL)

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul Direcției cămine și cantine, șefului birou administrativ sau alt șef ierarhic.

- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: Relații de colaborare cu salariații direcției și alte compartimente ale Universității.

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul.

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.

c) cu persoanele juridice private: 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.

Atribuțiile postului menționate la punct C vor fi preluate prin delegare de Roșu Cătălina, Prisecaru Sorina, Pârvu Cristina.

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 postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Direcției cămine și cantine – Birou administrativ complex studențesc prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității ”Dunărea de Jos” din Galați.

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.

I. ÎNTOCMIT DE: ȘEF BIROU ADMINISTRATIV

1. Numele și prenumele: Cristina ȘOAGĂR

2. Funcția de conducere: Șef birou administrativ

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: Nicușoara MAREȘ

2. Funcția: Director

3. Semnătura:

4. Data:

L. AVIZAT: PRORECTOR

1. Numele și prenumele: Ciprian VLAD

2. Funcția: Prorector strategii universitare și parteneriatul cu studenții

3. Semnătura:

4. Data:

Am primit un exemplar,

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