

# UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

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

Aprobat,  
**RECTOR,**  
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	<i>execuție</i>
2. Denumirea postului:	<i>Administrator patrimoniu</i>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	<i>Administrator patrimoniu II M</i>
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	<i>Buna desfășurare a activităților de administrare a patrimoniului – infrastructură de comunicație din cadrul Compartimentului transmisii de date și rețele de calculatoare al Direcției generale informatizare și comunicații digitale</i>
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 medii
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză B1
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres; spirit de inițiativă; persoană responsabilă și organizată; abilități de comunicare; abilități de lucru în echipă; abilitatea de a prioritiza sarcinile în funcție de importanță și de urgență.
6. Cerințe specifice\*\*\*: -
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): vechime în muncă 3 ani și 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 prevăzută/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 generale informatizare și comunicații digitale conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului, în subordinea dl. director ing. Cătălin Aramă;
- are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională;
- identifică riscurile și propune soluții pentru protejarea patrimoniului – infrastructura de comunicație;
- diagnostichează și depunează problemele tehnice ale PC-urilor și rețelelor LAN;
- assemblează, configurează și instalează PC-uri și echipamente de rețea;
- furnizează suport tehnic, inclusiv asistență telefonică și de la distanță;
- lucrează cu programe informatice pentru administrarea patrimoniului;
- planifică și organizează activități de întreținere, reparații și înlocuire a echipamentelor de comunicații;
- întocmește referatele de necesitate pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații ale echipamentelor de comunicații;
- răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare, conform legislației în vigoare a bunurilor aflate în gestiune;

- participa la inventarierea patrimoniului, în termenele și în condițiile prevăzute de lege, în baza deciziei de numire în comisia de inventariere,;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din gestiune;
- răspunde prin semnătură de exactitatea și realitatea materialelor decontate prin referatul de necesitate, pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații solicitate;
- sesizează superiorul ierarhic de problemele pe care nu le poate rezolva, prin adresă scrisă, e-mail sau telefonic;
- îndeplinește și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului.
- 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;

#### **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)

- Capacitatea ridicată de comunicare și de lucru în echipă;
- Capacitatea de organizare și ordonare a muncii proprii;
- Capacitatea de sesizare și rezolvare a problemelor ce apar în desfășurarea activității departamentului;
- Capacitatea de ordonare a documentelor;
- Cunoștințe de lucru cu calculatorul (editare, imprimare, scanare);
- Cunoștințe privind administrarea patrimoniului – infrastructură de comunicații;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activităților din cadrul biroului;
- Răspunde privind gestiunea și integritatea bunurilor aflate în gestiune și folosință;
- Răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și protecție contra incendiilor;
- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite.

#### **F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

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

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Direcției generale informatizare și comunicații digitale
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: Cu toate compartimentele din cadrul Universității

- c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice:
  - b) cu organizații internaționale:
  - c) cu persoanele juridice private:

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.

## **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 Departamentului, 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: ȘEFUL DE SERVICIU / BIROU**

- 1. Numele și prenumele: ing. Aramă Cătălin
- 2. Funcția de conducere: Director Direcția informatizare și comunicații digitale
- 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:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura:
- 4. Data:

## **L. AVIZAT: PRORECTOR**

- 1. Numele și prenumele: Conf. univ. dr. ing. 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)