

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>De execuție</i>
2. Denumirea postului:	<i>Administrator patrimoniu patrimoniu debutant S</i>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	<i>Administrator patrimoniu debutant S</i>
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Realizarea sarcinilor prevăzute în fișa de post în vederea bunei desfășurări a activității biroului; urmărirea și implicarea în derularea activității din cadrul biroului.
5. Titularul/Ocupantul postului	

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 economice superioare absolvite cu diplomă de licență sau studii juridice
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare în word și excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: receptivitate la solicitările șefului ierarhic superior sau conducerea universității, respectarea regulilor de conduită în colectiv, responsabilitate, corectitudine și promptitudine în îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, integritate profesională, respectarea confidențialității informațiilor.
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială: nu este cazul.
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): fără vechime

** 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: Universității „Dunrea de Jos” din Galați conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Informează șeful ierarhic superior –asupra tuturor problemelor din sfera sa de activitate.
- în activitatea sa, asigură consultanță și răspunde de corespondența repartizată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Se menține informat în ce privește evoluția cadrului legislativ din România, de la nivel european, cât și a deciziilor Consiliului de Administrație și hotărârilor Senatului universitar, astfel încât să semnaleze în timp util modificările sau noutățile în domenii care interferează cu activitatea desfășurată;
- Avizează și contrasemnează actele, documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea sa, în condițiile legii;

- Avizează documentele aferente ce îi sunt înaintate spre soluționare.
- Primește, verifică și înregistrează cereri, sesizări și eliberează răspunsuri pentru compartimentele de specialitate;
- Predă, pe bază de borderou și semnătură, actele înregistrate pe servicii și direcții;
- Asigură afișarea informațiilor de interes public pe site-ul oficial al instituției și în locurile destinate informării;
- Realizează operațiunile de depunere și ridicare a corespondenței destinate Biroului juridic;
- Răspunde la apelurile telefonice destinate Biroului juridic;
- Verifică corespondența on-line a Biroului Juridic;
- Relația profesională dintre ocupantul postului și beneficiarul serviciilor sale se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale;
- Respectă legislația, regulamentele și normele interne în vigoare, cunoaște și aplică procedurile angajatorului;
- Rezolvă în termen legal corespondența repartizată.
- Întocmește rapoartele solicitate în baza legii precum și de superiorul ierarhic.
- Asigură soluționarea legală a sesizărilor și a corespondenței adresate;
- Semnează documentele emise de Universitate.
- Ține evidențele activității, actele și documentele sunt ținute de acesta, potrivit reglementărilor privind activitatea instituției.
- În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare
- Răspunde de păstrarea și utilizarea conform normelor a aparaturii date în dotarea locului de muncă.
- 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)

- îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu aferente postului la standardul de performanță necesar, atribuții prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității biroului,
- respectarea termenelor trasate verbal și în scris de către superiorul ierarhic, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

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: *șef birou, director DJRU, conducere UDJ.*

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: la solicitarea conducerii Universității.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: la solicitarea eventualelor controale efectuate de organele abilitate.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoanele juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență*****: în cazul de absență se va delega nominal persoana care va prelua atribuțiile și va ține locul.

*****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 Biroului juridic, 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: DIRECTOR DJRU

1. Numele și prenumele: Coștoi Costică

2. Funcția de conducere: Director al Direcției Juridice și Resurse Umane

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: DIRECTOR DIRECȚIE GEN. ADMINISTRATIVĂ

2. Funcția: Director al Direcției Generale Administrative

3. Semnătura:

4. Data:

L. AVIZAT: PRORECTOR

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

Am primit un exemplar,

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