

**FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_**

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

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Nivelul postului*:	<b>DE EXECUȚIE</b>
2. Denumirea postului:	<b>ADMINISTRATOR PATRIMONIU</b>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	<b>III S</b>
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	<b>REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE</b>
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\*\*: diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows și Office - mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: receptivitate, corectitudine și elaborarea documentelor la timp.
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): minimum 6 luni vechime în domeniul postului;

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate 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: **BIROULUI REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE** conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea șefului biroului **REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE**
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Organizează și gestionează baza materială din cadrul biroului Reparații și Întreținere;
- În calitate de gestionar, se preocupă și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar al instituției, pe care le repartizează pe sub gestiuni și ține evidența acestora, verifică și listează intrările, ieșirile, centralizatorul bonurilor de predare transfer/consum;
- Răspunde de evidența și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc).
- Răspunde de înregistrarea materialelor consumabile (notă de intrare și receptie și a consumului acestora, bonul de consum);
- Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor din cadrul biroului Reparații și Întreținere;
- Menținerea la zi a evidentei obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, materialelor consumabile, etc.
- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- Întocmește referatele privind necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activităților din cadrul biroului.
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Își însușește și respectă NSSM și PSI pentru toate lucrările pe care le are de realizat.
- Se asigură împotriva accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executării serviciului.

- În caz de accident de muncă, informează șeful direct despre eveniment.
- 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)

- Predarea la timp a materialelor către personalul muncitor în vederea executării lucrărilor la spațiile de învățământ specifice.
- Predarea la timp a documentelor întocmite.
- Execută sarcinile primite, colaborând cu colegii de echipă.

#### **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 REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE**

- superior pentru: nu are angajați în subordine

b) Relații funcționale: cu toate structurile instituției în limita sarcinilor de serviciu

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.

- Se delegă electricianul
- Atribuțiile menționate se regăsesc la pct. C.

#### **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 Reparații Și Întreținere, 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 BIROU**

1. Numele și prenumele: Burlui Marius Silviu
2. Funcția de conducere: Șef Birou Reparații Și Întreținere
3. Semnătura:
4. Data:

#### **J. LUAT LA CUNOȘTIȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Numele și prenumele
2. Semnătura:
3. Data:

#### **K. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele: Paraipan Iulian Cătălin
2. Funcția: Director Patrimoniu și Investiții
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)