

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 SSD</i>
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Organizează și supervizează activitatea personalului din cadrul departamentului tehnic
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 de scurtă durată (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 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 cămine și cantine – Birou administrativ complex studențesc 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.
- Organizează activitatea personalului tehnic.
- Coordonează și verifică activitatea și lucrările personalului din cadrul departamentului tehnic.
- Coordonează activitatea departamentului tehnic, acordă consultanță și consiliere tehnică directorului Direcției cămine și cantine în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește direcția din punct de vedere tehnic.
- Întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini din cadrul departamentului tehnic (utilități, servicii, materiale și piese de schimb, utilaje, scule, unelte, asigurări mașini, roviniete, vidanări etc).
- Colaborează cu Direcția achiziții publice în vederea cumpărării materialelor corespunzătoare de pe referatele întocmite de direcție.
- Urmărește zilnic funcționarea normală a instalațiilor sanitare, electrice, etc. Are obligația de a verifica zilnic registrul de defecțiuni al căminului.
- Colaborează cu directorul Direcției cămine și cantine în vederea organizării comisiei de recepție a proiectelor executate și verifică periodic în teren exactitatea datelor din procesele verbale de recepție.
- Colaborează cu echipele de lucru din afara unității, care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii.

- Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite.
- Asigură urmărirea proiectelor executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și a clauzelor din contractul de execuție a proiectului.
- Coordonează și răspunde de desfășurarea întregului proces de procurare a materialelor și echipamentelor de la furnizor, necesare executării lucrărilor de întreținere, montaj și execuție.
- Răspunde de întocmirea fișelor de post pentru fiecare muncitor și verifică îndeplinirea atribuțiilor cuprinse în fișa aferentă postului pe care îl ocupă fiecare.
- Întocmește situația consumurilor utilităților.
- Răspunde și urmărește valabilitatea itp-ului, asigurărilor auto, rovinietă, trusă medicală și stingător auto.
- Întocmește procesele verbale de partajări ale utilităților.
- Răspunde și ține evidența citirii consumurilor de apă, energie electrică și gaze.
- Asigură organizarea activităților de recepție și depozitare a produselor tehnico-materiale primite de la furnizori.
- Prezintă directorului Direcției cămine și cantine informații și situații privind activitatea desfășurată de compartimentul tehnic și rezultatele obținute de acesta.
- Propune și ia măsuri de reducere a consumului la utilități. Nu permite folosirea consumatorilor mari de energie electrică și elimină orice consumatori depistați.
- Pregătește din timp terenul pentru instalarea mijloacelor fixe conform notelor de punere în funcțiune, a fișelor tehnice și cerințelor furnizorilor.
- Urmărește garanția lucrărilor.
- Asigură integritatea documentelor, le organizează și le arhivează.
- 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.
- 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 apeleze numărul de urgență 112 și să anunțe conducerea unității, șeful ierarhic.
- 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;

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 standardele de performanță necesare, cu respectarea termenelor trasate verbal sau în scris de către superiorul ierarhic și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în vederea executării activităților desfășurate în cadrul DCC.

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

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful birou administrativ, directorul Direcției cămine și cantine, directorul DGA, conducerea UDJG 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 Luca Vasile.

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 studentesc 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 DCC
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)