

**FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_**

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

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Nivelul postului*:	DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului:	ADMINISTRATOR PATRIMONIU
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU III S
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Realizarea în totalitate a sarcinilor serviciului din fișa postului în vederea bunei desfășurări a activității
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**: <b>SUPERIOARE</b> (diploma de licență)
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): <b>MEDIU</b>
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:- <b>ENGLEZĂ MEDIU</b>
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Corectitudine, comunicare, colaborare, responsabilitate, planificare, spirit de observație, disponibilitate pentru lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***: Calificare în domeniu <b>RSVTI</b>
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):nu este cazul
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională):

\*\* 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: **Serviciului Administrativ** conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea - șef serviciu .
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu ;
- Elaborează și redactează documente și rapoarte cerute de șefii ierarhici superiori
- Redactează corespondența necesară activității zilnice ;
- Asigură transmiterea documentelor prin poștă, e-mail ;
- Actualizează baza de date din documente ;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu

- Întocmește referatele de necesitate
- 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.
- Asista la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele sau instalațiile ISCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;
- Face propuneri conducerii detinatorului/utilizatorului în vederea îmbunătățirii condițiilor de exploatare a echipamentelor sau instalațiilor ISCIR;
- Face parte din comisiile de achiziție a echipamentelor/ instalațiilor din domeniul ISCIR;
- Se asigură ca montajul și punerea în funcțiune a unor piese, echipamente sau instalații din domeniul ISCIR, pe care le are în evidență, sunt efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice ISCIR;
- Identifică și înregistrează echipamentele și instalațiile din domeniul ISCIR, transmite aceste date spre înregistrare la inspecția teritorială ISCIR de care aparțin;
- Se asigură ca exploatarea echipamentelor/ instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidență este corectă și legală;
- Se asigură de existența instrucțiunilor de folosire ale fiecărui echipament/fiecărei instalații;
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care are 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**

Conform listei de obiective specifice și indicatorilor de performanță. – îndeplinirea activităților și sarcinilor de serviciu aferente postului, a activității prevăzute în fișa postului pentru desfășurarea activităților la locul de muncă.

#### **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 Serviciu Administrativ
- superior pentru: personalul din subordine

b) Relații funcționale: cu Decanatele și Secretariatele Facultăților, Cabinete, Cadre Didactice și anumite compartimente din cadrul UDJG.

c) Relații de control: pentru personalul din subordine

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DSP Galați, ISU Galați

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoanele juridice private: colaboratori instituționali

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 Serviciului Administrativ/Biroului / 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**

1. Numele și prenumele: Valentina STERNATIS

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu

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: Iulian Cătălin PARAIPAN

2. Funcția: Director Patrimoniu și Investiții

3. Semnătura:

4. Data:

#### **L. AVIZAT: PRORECTOR**

1. Funcția: PRORECTOR

2. Semnătura:

3. Data:

*Am primit un exemplar,*

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

Data :