

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</i>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	<i>IS</i>
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Realizarea sarcinilor prevăzute în fișa de post în vederea bunei desfășurări a activității de derulare a etapelor procesului de realizare a investițiilor și lucrărilor de construcții, modernizări, reparații și dezvoltare a patrimoniului instituției, asigurând respectarea legislației în domeniul construcțiilor, calității lucrărilor și utilizării eficiente a resurselor.
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**: facultate – studii superioare cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare MICROSOFT OFFICE - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză nivel mediu 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.
5. Cerințe specifice***: obținerea de certificate de urbanism, avize și autorizații de construire / desființare pentru execuție lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare
6. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-
7. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea postului

** 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 Universității „Dunărea de Jos” din Galați precum și în ariile de interes ale acesteia conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea Șefului Serviciului tehnic;
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională;
- Îndeplinește sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază, corespunzătoare unei părți de 100% din salariu de bază;
- Răspunde de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

6. Studiază, însușește, respectă și aplică legislația, normele și normativele, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea în domeniul tehnic și investiții și achizițiilor publice;
7. Participă la întocmirea strategiei de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
8. Intocmește listele de lucrări împreună cu solicitantul / beneficiarul spațiului care prin memoriul tehnic solicită întreținerea/ repararea spațiului;
9. Intocmește referatele de necesitate și oportunitate privind achiziția de servicii și lucrări, cât și a caietelor de sarcini în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice;
10. Participă la evaluarea ofertelor tehnice pentru achiziția de lucrări și servicii;
11. Înainte de realizarea unei investiții, participă la previzionarea viitoarei investiții și întocmește tema de proiectare (eventual tema de expertiză);
12. Monitorizează contractele de servicii și lucrări în derulare repartizate;
13. Primește documentațiile și verifică corelațiile dintre memorii, devize și planșe, formulând obiecțiuni proiectantului (expertului), în vederea completării corecte a documentațiilor;
14. Intocmește cererile pentru obținerea acordurilor, avizelor și autorizațiilor și depune documentele, elaborate de proiectant, necesare pentru obținerea acordurilor, avizelor și autorizațiilor necesare desfășurării lucrărilor;
15. Urmărește obținerea acordurilor, avizelor și autorizațiilor necesare aprobării documentațiilor și începerii lucrărilor;
16. Urmărește execuția lucrărilor de construcții și instalații și colaborează cu diriginții de șantier angajați;
17. Primește, verifică și semnează situațiile de plată și facturile pentru plata lucrărilor, împreună cu diriginții de șantier angajați, unde este cazul;
18. Primește, verifică și semnează situațiile de plată și facturile pentru plata serviciilor și lucrărilor;
19. Pregătește documentele aferente plății serviciilor și lucrărilor și le transmite către Direcția economică.
20. Urmărește calitatea lucrărilor efectuate și respectarea normelor tehnice și de calitate impuse de proiect;
21. Se asigură și verifică respectarea cerințelor din caietul de sarcini atât pe perioada executării lucrărilor și serviciilor cât și la recepția acestora;
22. Stabilește relații optime cu proiectanții, executanții și diriginții de șantier, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a problemelor uzuale;
23. Intocmește documentele pentru recepție și participă la organizarea recepției lucrărilor;
24. Ține evidența lucrărilor recepționate în strânsă colaborare cu Serviciul contabilitate;
25. Intocmește împreună cu dirigințele de șantier și executanții lucrărilor cartea tehnică a construcției;
26. Sesizează și semnalează șefului ierarhic superior eventualele nereguli și disfuncționalități apărute în execuția lucrărilor de construcții, amenajare, reparații etc. contractate de către instituție;
27. Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
28. Folosește resursele specifice pentru rezolvarea cu operativitate a problemelor ivite;
29. Execută și informează modul de rezolvare a sarcinilor primite;
30. Se preocupă de propria formare continuă, prin participarea la cursuri de formare profesională;
31. Îndeplinește și alte sarcini date de șeful ierarhic.
32. Colaborează cu factorii decizionali în raza cărora își desfășoară activitatea, pentru eliminarea oricăror disfuncționalități;
33. Respectă și aplică legislația în vigoare;
34. Răspunde și respectă normele PSI, de securitate și sănătate în muncă, a normelor sanitare precum și alte norme și normative în vigoare.
35. Respectă programul de lucru și colegii, menține un mediu propice desfășurării activităților zilnice;
36. Respectă circuitul documentelor organizat la nivel de Universitate și în cadrul Direcției Generale Administrative, conform normelor legale și normelor interne;
37. Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
38. 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.
39. 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.
40. Are obligația de a nu divulga date, informații și orice alte referințe din cadrul activității desfășurate în cadrul UDJG;
41. Răspunde direct pentru întocmirea situațiilor și a documentelor redactate;
42. 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, respectiv cu respectarea termenelor trasate verbal sau în scris de către superiorul ierarhic și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în vederea executării activităților: Întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate cât și a caietelor de sarcini pentru achiziția de servicii și lucrări, monitorizarea contractelor și urmărirea execuției lucrărilor de construcții, instalații, servicii, etc., colaborând cu diriginții de șantier, după caz, întocmirea cererilor pentru obținerea acordurilor, avizelor și autorizațiilor, depune documentele, elaborate de proiectant, necesare pentru obținerea acordurilor, avizelor și autorizațiilor, depunerea acestora la instituțiile abilitate și monitorizarea obținerea acestora, întocmirea documentelor pentru recepție, participă la organizarea recepției lucrărilor, primește, verifică și semnează situațiile de plată și facturile aferente plății serviciilor și lucrărilor.

Respectă și aplică legislația în vigoare, 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” din Galați.

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful serviciului tehnic, Directorul Direcției Achiziții Publice și Monitorizare Contracte, Directorul Direcției Generale Administrative, conducerea UDJG.

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul structurilor administrative din cadrul UDJG

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: conform atribuțiilor stabilite de către managementul UDJG

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Primăria Galați, Agenția de Mediu Galați, Direcția de Sănătate Publică Galați, Apa Canal Galați, Distrigaz Sud, DEER Galați, Direcția pentru Cultură Galați, ISU Galați, ISC Galați, Serviciul Public Ecosal, etc.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoanele juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

Atribuțiile din fișa postului vor fi delegate către 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.).

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 tehnic 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 SERVICIU TEHNIC

1. Numele și prenumele: ing. Constantin SCURTU

2. Funcția de conducere: Șef al Serviciului Tehnic

3. Semnătura:

4. Data:

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

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

K. CONTRASEMNEAZĂ: DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

1. Numele și prenumele: ec. Marian DĂNĂILĂ
2. Funcția: Director al Direcției General Administrative
3. Semnătura:
4. Data:

L. AVIZAT: DIRECTOR DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI TEHNIC

1. Numele și prenumele: ing. Virginia TĂCHIȚĂ
2. Funcția: Director Direcția Achiziții Publice Și Tehnic
3. Semnătura:
4. Data:

Am primit un exemplar,

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: