

UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. _____ / _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Compartimentul:	DIRECȚIA CĂMINE, CANTINE ȘI PROIECTE STUDENȚEȘTI
Titularul postului:	
Denumirea postului:	ADMINISTRATOR PATRIMONIU III S
Gradul profesional al ocupantului postului	Administrator patrimoniu III S
Nivelul postului:	de execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	Îndeplinirea activității zilnice de secretariat.
	Asigurarea suportului administrativ pentru Direcția Cămine , Cantine și Proiecte Studențești .
b) calitatea	Acuratețea actelor și documentelor întocmite.
	Promptitudine în realizarea sarcinilor specifice activității de secretariat.
c) costurile	Minime sau în limita disponibilității lor impuse de bugetul existent.
d) timpul	Pregătirea, verificarea și gestionarea documentelor direcției.
	Analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.
	Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară.
e) utilizarea resurselor	Utilizarea rațională a resurselor conform destinației acestora.
f) modul de realizare	Rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității.
	Soluționarea eficientă a tuturor solicitărilor înregistrate.
	Medierea conflictelor și rezolvarea reclamațiilor.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: 1.1. Pregătirea de bază : studii superioare
1.2. Pregătirea de specialitate : studii superioare
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului : minim 6 luni
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului : activități de secretariat
4. Responsabilitatea implicată de post : răspunde pentru organizarea și gestionarea documentelor direcției. - răspunde pentru rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): relații de subordonare față de director Direcția Cămine, Cantine și Proiecte Studentești, relații de colaborare cu salariații direcției.
6. Alte criterii : amabilitate, solitudine , responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale, cunoștințe operare PC.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Preia și direcționează apelurile telefonice.

Primește vizitatorii și anunță persoanele de contact din unitate.

Preia, înregistrează și distribuie la compartimentele implicate corespondența.

Îndosariază și arhivează corespondența primită din partea celorlalte departamente, a furnizorilor și a celorlalți angajați.

Redactează corespondența necesară desfășurării activității zilnice.

Asigură transmiterea documentelor prin poștă, fax, e-mail.

Actualizează baza de date documente.

Elaborează și redactează documente și rapoarte cerute de directorul Direcției Cămine Cantine și Proiecte Studentești.

Întocmește liste de materiale necesare funcționării biroului.

Convoacă administratorii căminelor la ședințe ori de câte ori acestea sunt cerute de către director.

Participă la ședințele de lucru zilnice.

Participă la organizarea evenimentelor din cadrul direcției.

Îndeplinește orice alte sarcini care cad în sfera sa de activitate stabilite de directorul Direcției Cămine, Cantine și Proiecte Studentești.

Efectuează lunar instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă și P. S. I. și le respectă cu strictețe.

În caz de incendiu, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor și a bunurilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

Să execute întocmai dispozițiile directorului și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

Se interzice cu desăvârșire părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului Direcției Cămine, Cantine și Proiecte Studentești.

Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.

Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de

băuturi în timpul programului de lucru.

Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate trasate verbal sau scris de directorul Direcției Cămine, Cantine și Proiecte Studentești sau altă persoană superior ierarhică . Actualizarea atribuțiilor se va face funcție de modificările organizatorice legislative care pot apărea.

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, funcție de necesități.

Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel);

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, Cantine și Proiecte Studentești.

RECTOR,

Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

DIRECTOR

**DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ,
INVESTIȚII ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE
Ing. Cezar Ionuț BICHEȘCU**

**DIRECTOR DIRECȚIA CĂMINE, CANTINE ȘI
PROIECTE STUDENȚEȘTI
Ec. Bogdan RODEANU**

Am luat la cunoștință

(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)

.....
Data :