

# 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:	<b>UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI</b>
Serviciul:	<b><i>CERCETARE – DEZVOLTARE - INOVARE</i></b>
Titularul postului:	
Denumirea postului:	<b><i>Administrator patrimoniu III</i></b>
Gradul profesional al ocupantului postului	<b><i>Studii superioare de lungă durată</i></b>
Nivelul postului:	<b><i>de execuție</i></b>

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

<b>a) cantitatea</b>	Realizarea în întregime a activităților necesare bunei desfășurări a operațiunilor specifice Serviciului cercetare – dezvoltare - inovare, așa cum reiese din descrierea activităților;
	Informarea asupra tuturor documentelor, actelor și materialelor interne, externe, primite sau realizate în cadrul serviciului, către cei interesați;
	Afișarea tuturor informațiilor care trebuie făcute publice în spațiile cu această destinație.
<b>b) calitatea</b>	Desfășurarea tuturor activităților care interferează cu activitatea celorlaltor servicii sau birouri cu care colaborează fără disfuncționalități cauzate de compartimentele din subordinea serviciului;
	Gradul maxim de utilizare a tehnicii din dotare în prelucrarea și gestionarea informațiilor comparative cu performanța acesteia;
	Acuratețea documentelor, actelor și a materialelor realizate;
	Gradul ridicat de mulțumire a beneficiarilor serviciilor compartimentelor subordonate Serviciului cercetare – dezvoltare - inovare precum și a serviciilor și birourilor cu care aceste structuri colaborează.
<b>c) costurile</b>	Încadrarea în sumele alocate pentru desfășurarea activității Serviciului cercetare – dezvoltare - inovare;
	Eliminarea costurilor suplimentare prin aplicarea de soluții optime;
	Organizarea corespunzătoare a activităților curente și a arhivei;
	Limitarea convorbirilor telefonice.
<b>d) timpul</b>	Realizarea și predarea la timp a tuturor documentelor, actelor și materialelor necesare desfășurării activității specifice compartimentelor serviciului și a universității;
	Afișarea și distribuirea la timp a informațiilor destinate studenților, doctoranzilor, cadrelor didactice și altor beneficiari;
	Respectarea orarului zilnic pe activități specifice.
<b>e) utilizarea resurselor</b>	Utilizarea resurselor conform destinației acestora;
	Utilizarea tehnicii de calcul, evidență și gestiune computerizată a activității specifice;
<b>f) modul de realizare</b>	Realizarea sarcinilor de lucru prin utilizarea sistemelor electronice de lucru;

	Legătura constantă cu conducerea universității și a facultăților, cu cadrele didactice;
	Legătura permanentă cu toate structurile funcționale cu care colaborează.

### III. DESCRIEREA POSTULUI

<p>1. <b>Pregătirea profesională</b> impusă ocupantului postului:</p> <p>1.1. Pregătirea de bază – studii superioare de lungă durată</p> <p>2. <b>Experiența necesară</b> executării operațiunilor specifice postului - vechime în specialitate min. 6 luni</p> <p>3. <b>Dificultatea operațiunilor</b> specifice postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– capacitate ridicată de comunicare și de lucru cu un public numeros și cu spectru larg de pregătire, abilitate de a comunica cu cadrele didactice, studenții precum și cu persoane din afara universității sau reprezentanți ai colaboratorilor;</li> <li>– capacitate de organizare și ordonare a muncii proprii;</li> <li>– cunoștințe de lucru cu calculatorul, editare, baze de date, informare, cunoștințe privind gestiunea documentelor și activității specifice lansării și scriere a proiectelor;</li> <li>– capacitate de ordonare și dirijare a unui număr mare de informații și documente.</li> </ul> <p>4. <b>Responsabilitatea</b> implicată de post:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– transmiterea informațiilor privind oportunitățile de finanțare curente către comunitatea academică și a altor informații privind modificările, eratele ghidurilor lansate la competițiile deschise;</li> <li>– înregistrarea datelor generale ale instituției pe platformele online de încărcare a propunerilor de proiecte;</li> <li>– asigurarea documentelor privind legalitatea instituției și documente privind resursele și capacitatea administrativ-financiară a instituției de a derula proiecte;</li> <li>– consilierea membrilor comunității academice care depun propuneri de proiecte, în procesul de elaborare a cererilor de finanțare a proiectelor;</li> <li>– solicitarea de informații suplimentare operatorilor de program pentru sprijinirea propunătorilor în elaborarea proiectelor;</li> <li>– păstrarea confidențialității.</li> </ul> <p>5. <b>Sfera de relații</b> (de a intra în relații, de a răspunde):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– execută dispozițiile conducerii universității și se subordonează direct șefului Serviciului cercetare – dezvoltare - inovare;</li> <li>– colaborează cu celelalte structuri interne ale universității;</li> <li>– colaborează cu cadrele didactice din universitate, cu studenții, cu persoanele din afara universității, de la autoritățile de finanțare și operatorii de program, parteneri și colaboratori la propunerile de proiecte;</li> </ul> <p>6. <b>Alte criterii:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– disponibilitate de lucru în perioadele de vârf de activitate prin efectuare de program prelungit/suplimentar;</li> <li>– rezistență la efort prelungit.</li> </ul>
--

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Caută informații despre oportunitățile de finanțare ale proiectelor pe paginile autorităților de finanțare.
Diseminează prin intermediul rețelei <a href="mailto:staff.academic@ugal.ro">staff.academic@ugal.ro</a> și pe adresele personale ale cadrelor didactice interesate, după caz, informațiile referitoare la lansarea de proiecte/opportunități de finanțare și care se corelează cu Strategia de finanțare a cercetării și cu Planul operațional.
Solicită informații suplimentare de la persoanele de contact de la autoritățile de finanțare pentru fiecare competiție, dacă se solicită acest lucru și dacă este cazul.
Asigură suport și asistență cadrelor didactice pe probleme de natură administrativ-financiară și aspecte legate de legalitatea și expertiza persoanei juridice.
Asigură înscrierea datelor generale ale instituției pe platformele online de depunere a propunerilor de proiecte în competiții interne și internaționale.

Asigură conectarea directorilor de proiecte pe platforma online de depunere a proiectelor, după caz.
Urmărește și informează comunitatea academică despre evoluția evaluării propunerilor depuse.
Gestionează evidența tuturor propunerilor anunțate și depuse în numele instituției.
Asigură transmiterea documentelor suplimentare solicitate de evaluatori dacă țin de natura administrativ-financiară și aspecte legate de legalitatea și expertiza persoanei juridice.
Participă la seminarii, instruirii sau alte reuniuni de profil din domeniul acțiunilor ce vizează programele de cercetare științifică și fonduri structurale.
Participă la activitățile de instruire profesională prevăzute în Planul anual de pregătire a angajaților.
Indeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șefii ierarhici.

RECTOR,

Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

DIRECTOR INTERIMAR

Direcția Juridică și Resurse Umane,  
Alexandru Dragoș OPREANU

Șef Serviciu Cercetare-dezvoltare-inovare,  
ec. Carmen Odagiu

Am luat la cunoștință,  
(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)