

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 M
Gradul profesional al ocupantului postului	Administrator PATRIMONIU III M
Nivelul postului:	de execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	Menținerea integrității patrimoniului.
b) calitatea	Acuratețea actelor și documentelor întocmite.
	Întocmirea corectă și la zi a documentelor pentru sumele încasate de la clienți la vânzarea cu plata pe loc.
c) costurile	Minime sau în limita disponibilității lor impuse de bugetul existent.
d) timpul	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, stăgărilor 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.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
 - 1.1. Pregătirea de bază : **liceul**
 - 1.2. Pregătirea de specialitate : **liceul**
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului :
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului :
 - **stabilirea unor relații optime cu clienții, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale.**
 - **întocmirea corectă și la zi a documentelor pentru sumele încasate de la clienți la vânzarea cu plata pe loc.**
4. Responsabilitatea implicată de post :
 - **Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.**
 - **Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.**
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): **relații de subordonare față de director Direcția Cămine, Cantine și Proiecte Stundetești, relații de colaborare cu salariații direcției.**
6. Alte criterii : **amabilitate, solicitudine , responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.**

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Asigură necesarul de marfă la raft, aduce marfa din depozit, compara, sortează și verifică marfa.
- Asigură existența și accesibilitatea produselor la raft și a etichetelor de preț.
- Îndeplinește toate sarcinile care derivă din aceste responsabilități și altele la cererea superiorului direct.
- Asigură umplerea rafturilor respectând principiile de implantare, calitatea și prospețimea produselor (rotația produselor proaspete).
- Gestionează pierderile cunoscute și necunoscute și acționează pentru prevenirea acestora și participa la inventar.
- Introduce în baza de date produsele pe care le-a comandat, verifică produsele (cantitativ și calitativ) date clientului.
- Încasarea contravalorii mărfii, verifică banii încasați de la client, depozitează banii în locurile speciale create pentru asta.
- Numără banii încasați, realizează monetarul banilor încasați, menține stocurile și necesarul de monetar de rezervă.
- Verifică dacă sunt sau nu banii care ar trebui să fie în casă după fiecare zi de lucru, preda banii administratorului.
- Să anunțe administratorul privind orice neregulă găsită în legătură cu produsele.
- Verifică calitativ și cantitativ produsele primite.
- Depozitează produsele pe rafturile de expunere sau în magazine.
- Realizează recepția pe marfa primită.
- Întocmește corect și la zi documentele pentru sumele încasate de la clienți la vânzarea cu plata pe loc.
- Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.
- Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite.
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății.
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru.
- Efectuează periodic instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă și P. S. I. și le respectă cu strictețe.

Urmărește stocul de marfă și termenele de garanție ale acestora.

Respectă normativele în vigoare în ceea ce privește depozitarea mărfii și a echipamentelor.

Anunță superiorii direcți asupra oricăror defecțiuni sau probleme ce pot apărea la echipamentele din punctul de lucru.

Trebuie să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;

Să aducă la cunoștință, de îndată, directorului Direcției Cămine, Cantine și Proiecte Studentești despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului;

În caz de avarii produse la instalațiile termice și electrice, trebuie să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente;

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 sesizeze poliția în legătură cu orice fapta de natură care poate prejudicia patrimoniul unității ;

Își însușește temeinic cunoștințele teoretice și practice în conformitate cu legislația în vigoare privind mânuirea valorilor bănești aparținând instituțiilor publice.

Să execute întocmai dispozițiile directorului Direcției Cămine, Cantine și Proiecte Studentești și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

Se interzice cu desăvârșire părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului direct, director Direcția 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 scris sau verbal 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 GENERAL INVESTIȚII,

RESURSE UMANE

Ing. Cezar Ionuț BICHESCU

DIRECTOR DIRECȚIA CĂMINE-CANTINE ȘI

PROIECTE STUDENȚEȘTI

Ec. Bogdan RODEANU

Am luat la cunoștință

(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)

.....
Data :