

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:	ADMINISTRATIV CLĂDIRI
Titularul postului:	
Denumirea postului:	ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU
Gradul profesional al ocupantului postului	ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU IS
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	Întocmirea tuturor actelor de intrare ieșire conform datelor de primire predare. Executarea la timp a dispozițiilor primite. Verificarea prin sondaj a igienizării (Suprafață totală).
b) calitatea	Întocmirea corectă a documentelor fără rectificări, verificarea lucrărilor de execuție ale subordonaților și a celorlalți meseriași.
c) costurile	Minime sau în limitele disponibilităților impuse de bugetul existent.
d) timpul	8 ore pe zi ,iar sâmbăta și duminica dacă este nevoie.
e) utilizarea resurselor	În măsura dotărilor existente.
f) modul de realizare	Capacitate maximă de adaptare în colectiv.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: 1.1. Pregătirea de bază-----studii superioare..... _____ 1.2.Pregătirea de specialitate ____ - _____ _____
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului minimum 6 ani și 6 luni _____
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului ____ medie ____ _____
4. Responsabilitatea implicată de post ____ maximă ____ _____
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) ____ șef ierarhic superior ____ _____
6. Alte criterii _____

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Ține evidența scriptică și faptică a inventarului, urmărește păstrarea lui în condiții optime de utilizare și întocmește formele pentru mișcarea acestora (bonuri de consum, procese verbale de transfer, de predare-primire, de custodie etc.)
2. Efectuează inventarierea anuală și întocmește propunerile de casare, împreună cu comisiile desemnate.
3 Primește și gestionează eficient bunurile primite.
4. Ține evidența bunurilor primite în strânsă colaborare cu serviciul contabilitate.
5. Sesizează și semnalează sefului ierarhic superior eventualele nereguli apărute.
6. Colaborează cu compartimentul Pază și compartimentul de Protecția muncii, Apărare civilă, P.S.I. și Protecția mediului, precum și cu serviciul de Aprovizionare și Serviciul tehnic.
7. Planifică și urmărește curățenia generală și zilnică a spațiilor de învățământ precum și al spațiilor verzi.
8. În sezonul de iarnă organizează și ia toate măsurile ce se impun, pentru evitarea accidentărilor (izolează zonele cu țurțuri și cu aglomerări de zăpadă de pe acoperișuri, folosește materiale antiderapante).
9. Verifică prin sondaj activitatea conform fișei postului a personalului din subordine.
10. Răspunde de repartizarea eficientă a îngrijitoarelor funcție de spațiile administrate.
11. Urmărește folosirea judicioasă a materialelor de curățenie repartizate.
12. Asigură respectarea tuturor normativelor în vigoare conform prescripțiilor igienico-sanitare corespunzătoare locului de muncă impuse de Direcția de Sănătate Publică, precum și a regulilor prescrise de Protecția muncii, Apărare civilă, P.S.I. și Protecția mediului.
13. Colaborează cu compartimentul de întreținere și reparații, semnalând toate defecțiunile ce apar și verificând remedierea lor.
14. Colaborează cu factorii decizionali ai facultăților în raza cărora își desfășoară activitatea, pentru eliminarea oricăror disfuncționalități.
15. Asigură condițiile optime pentru desfășurarea activităților de amploare anunțate (admiteri, comunicări științifice, simpozioane, acreditări etc.).

RECTOR,
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,
Ing. Romeu HORGHIDAN

ȘEF BIROU ADMINISTRATIV
Ing. Valentina BUMBAR

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

.....

Director interimar Direcția Juridică și Resurse Umane,
Dragoș Alexandru Opreanu