

# UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### IV. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	<b>UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>
Compartimentul:	<b>DEPARTAMENTUL DE INGINERIE MECANICĂ</b>
Titularul postului:	
Denumirea postului:	<b>ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU DEBUTANT-S</b>
Gradul profesional al ocupantului postului	<b>ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU DEBUTANT-S</b>
Nivelul postului:	<b>De execuție</b>

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

<b>a) cantitatea</b>	Număr mare de lucrări executate la spațiile de învățământ specifice, precum și alte sarcini atribuite de șeful ierarhic superior.
<b>b) calitatea</b>	Medie la nivelul postului.
<b>c) costurile</b>	Minime cu materialele și echipamentul de lucru din dotare.
<b>d) timpul</b>	Maxim, predând la timp lucrările executate.
<b>e) utilizarea resurselor</b>	Umane și materiale la maxim
<b>f) modul de realizare</b>	Execută sarcinile primite, colaborând cu colegii de echipă

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: <b>studii superioare</b>
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: -
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: <u>Maximă la nivelul postului;</u>
4. Responsabilitatea implicată de post : <u>Răspundere limitată la nivelul postului ;</u>
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): <u>Execută dispozițiile șefului ierarhic și colaborează cu colegii din cadrul serviciului;</u>
6. Alte criterii: <u>Receptivitate, corectitudine și rezolvarea lucrărilor la timp.</u>

#### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Incarcă-descarcă și manipulează materialele din cadrul universității ;
- Transportă materialele necesare în realizarea unei sarcini la locul de desfășurare a acesteia ;
- Aplică standardele, normele de muncă și securitate ;
- Se asigură împotriva accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executării serviciului ;
- În caz de accident de muncă, informează șeful direct despre eveniment ;
- Comunică șefului ierarhic în timp util, care sunt pericolele care au aparut/apar la locul de muncă ;
- Realizează sarcinile de serviciu la timp, conform planificării șefului ierarhic ;
- Deplasarea la locul de executare a sarcinilor de serviciu este realizată în timp cât mai scurt, respectând normele de circulație pe drumurile publice ;
- Atunci când se lucrează în echipă , transmite membrilor acesteia informațiile necesare pentru desfășurarea optimă a activităților ;
- Respectă regulamentele universității ;
- Împreună cu ceilalți salariați ai compartimentului, realizează și păstrează curățenia, îngrijește spațiul verde, curăță zăpada ;
- Execută și alte dispoziții specifice sectorului de întreținere date de șeful direct sau ierarhic superior ;
- Își însușește și respectă normele de protecția muncii, regulile de tehnica securității muncii pentru toate lucrările pe care le are de realizat ;
- Este direct răspunzător administrativ, material sau penal pentru activitatea pe care o desfășoară în limitele legislației în vigoare.
- Răspunde de supravegherea echipamentelor, inventarierea acestora și asigurarea bunei funcționări a rețelei de calculatoare
- Colaborează cu ceilalți anagajați ai STDRC la întreținerea soft-urilor dedicate din departament, asigurând buna funcționare a acestora
- Colaborează cu personalul din instituție în vederea rezolvării problemelor de ordin tehnic ce apar la nivelul rețelelor de calculatoare și a sistemelor software ce asigură funcționarea corectă a rețelei

**RECTOR,**  
**Prof. Dr Ing. Iulian Gabriel Bîrsan**

**DECAN**  
**Prof. Dr Ing. Marian Bordei**

**Director Departament Inginerie Mecanică**  
**Conf.dr.ing Sorin Ciortan**

Am luat la cunoștință:

SALARIAT:

semnatura: \_\_\_\_\_

Data: