

# 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:	<i>Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră</i>
Titularul postului:	-
Denumirea postului:	<i>Administrator patrimoniu III S</i>
Gradul profesional al ocupantului postului	<i>Studii superioare</i>
Nivelul postului:	<i>De execuție</i>

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

<b>a) cantitatea</b>	- realizarea în întregime a activităților necesare bunei desfășurări a activității universitare, așa cum reiese din descrierea activităților - informarea asupra tuturor documentelor, actelor și materialelor, atât interne cât și externe sau realizate în cadrul centrului, de către cei interesați.
<b>b) calitatea</b>	- desfășurarea fără disfuncționalități a tuturor activităților; - gradul de utilizare a tehnicii din dotare în prelucrarea și gestionarea informațiilor comparativ cu performanța acesteia; - acuratețea documentelor, actelor și materialelor realizate.
<b>c) costurile</b>	- încadrarea în normele legate de cheltuieli, în limita fondurilor alocate; - asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice cu respectarea resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
<b>d) timpul</b>	- îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru.
<b>e) utilizarea resurselor</b>	- folosește rațional resursele umane, materiale și financiare
<b>f) modul de realizare</b>	- execută sarcinile primite, colaborând cu colegii de echipă.

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii superioare de licență;
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului;
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: duce la îndeplinire sarcinile trasate în cadrul CCOC, Universității „Dunărea de Jos”; respectă termenele limită propuse și desfășurate;
4. Responsabilitatea implicată de post: respectarea normelor PSI;
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): Relații de subordonare față de șefii ierarhici, relații de colaborare cu celelalte servicii, facultăți și cu organele de control.

#### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Răspunde de primirea și distribuirea diferitelor materiale, precum și verificarea calității materialelor și materiilor prime;
2. Aplică standardele, normele de muncă și securitate ;
3. Realizează sarcinile de serviciu la timp, conform planificării șefului ierarhic ;
4. Deplasarea la locul de executare a sarcinilor de serviciu este realizată în timp cât mai scurt, respectând normele de circulație pe drumurile publice ;
7. Atunci când se lucrează în echipă , transmite membrilor acesteia informațiile necesare pentru desfășurarea optimă a activităților ;
8. Respectă regulamentele universității ;
9. Participă la acțiunile și întâlnirile la care CCOC trebuie reprezentat;
10. Propune măsuri pentru corectarea disfuncționalităților sesizate de colaboratori și studenți;
11. Promovează lucrul în echipă, sprijină inițiativele și stimulează creativitatea colaboratorilor;
12. Asigură un circuit informațional între CCOC și facultățile Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
13. Participă din partea CCOC la conclucrarea și schimbul de informații cu structurile interne și organizațiile studentești din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
14. Activitatea de informare și răspuns la solicitările de informații formulate de către studenți și publicul interesat prin e-mail la adresa [ccoc@ugal.ro](mailto:ccoc@ugal.ro);
16. Raportează ierarhic orice disfuncționalitate sesizată la desfășurarea activităților centrului și se preocupă de reglementarea acesteia.

RECTOR,  
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

SALARIAT, Am luat la cunostință,  
semnătura: \_\_\_\_\_

Data: