

# UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

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

### I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
Compartimentul:	FACULTATEA DE ISTORIE, FILOSOFIE ȘI TEOLOGIE
Titularul postului:	
Denumirea postului:	ADMINISTRATOR PATRIMONIU IS
Gradul profesional al ocupantului postului	ADMINISTRATOR PATRIMONIU IS
Nivelul postului:	EXECUȚIE

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

<b>a) cantitatea</b> Asigurarea în permanență a serviciilor necesare realizării obiectivelor specifice postului; Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității Facultății de Istorie, Filosofie și Teologie
<b>b) calitatea</b> Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori; Acuratețea documentelor, actelor, materialelor întocmite; Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale serviciului.
<b>c) costurile</b> Încadrarea în bugetele alocate, conform repartizării transmise de conducerea universității; Organizarea corespunzătoare a arhivei pentru eliminarea pierderilor;
<b>d) timpul</b> Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea acestuia numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității Pregătirea, verificarea și gestionarea documentelor Facultății de Istorie, Filosofie și Teologie Realizarea și predarea la timp a tuturor documentelor, actelor și materialelor necesare desfășurării activității
<b>e) utilizarea resurselor</b> Eficientizarea utilizării resurselor și folosirea acestora conform destinației acestora Realizarea de economii la resursele materiale și umane;
<b>f) modul de realizare</b> Realizarea sarcinilor prin utilizarea calculatorului; Rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității; Relații de subordonare - Conducerea Facultății de Istorie, Filosofie și Teologie; Relații de colaborare- toate compartimentele din cadrul structurilor academice și administrative ale universității

### III. DESCRIEREA POSTULUI

<b>1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:</b> - Studii superioare
<b>2.Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:</b> peste 6 ani și 6 luni;
<b>3.Dificultatea operațiunilor specifice postului</b> - medie (comunicare, lucrul cu documente specifice, respectarea instrucțiunilor scrise și verbale, îndemânarea, precizia, rigurozitatea, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă;

#### **4. Responsabilitatea implicată de post:**

Răspunde pentru organizarea și gestionarea documentelor serviciului

Participă la verificările realizate de instituțiile cu competențe în control

Pregătește documentele și logistica solicitate de către instituțiile abilitate

Urmărește derularea contractelor specifice Facultății.

Participă la elaborarea/depunerea documentației pentru autorizare pentru securitate la incendiu

Participă/elaborează planurile pentru instruirea personalului pentru PSI

Cunoașterea unui editor de text (Word), operarea cu o bază de date (Excel)

Cunoștințe navigare Internet

Cunoștințe tehnice generale

Întocmirea rapoartelor cerute de către superiori

#### **5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):**

Se subordonează direct Decanului Facultății și celorlalți conducători ai universității;

Relații de colaborare cu toate facultățile și serviciile din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;

**6. Alte criterii:** amabilitate, solicitudine, responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, receptivitate, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale, corectitudine, punctualitate

### **IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :**

#### **Administrator patrimoniu IS**

Îndosariază și arhivează corespondența primită din partea celorlalte departamente și a furnizorilor

Redactează corespondența necesară activității zilnice

Asigură transmiterea documentelor prin poștă, fax, e-mail

Actualizează baza de date legislativă specifică

Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu

Participă la instruirile personalului universității

Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii, colectează facturile și ordonancează plata serviciilor și urmărește contractele aflate în derulare

Elaborează și redactează documente și rapoarte cerute superiorii ierarhici

Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, precum și alte sarcini solicitate verbal sau scris de Decanul Facultății sau de altă persoană superior ierarhică din cadrul Facultății.

Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu

RECTOR,

Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

Director

Direcția Juridică și Resurse Umane

Alexandru Dragoș Opreanu

Decan

Prof. dr. Ion Cordoneanu