

**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>
Compartimentul:	Personal auxiliar Braila
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Administrator patrimoniu S
Gradul profesional al ocupantului postului	Debutant
Nivelul postului:	De executie

**II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI**

<b>a) cantitatea</b>	Utilizarea intregului potential de care dispune serviciul tehnic administrativ
	Mentinerea integritatii patrimoniului dat in administrare
	Asigurarea in permanenta a serviciilor necesare in scopul desfasurarii corespunzatoare a activitatii didactice si administrative
<b>b) calitatea</b>	Igiena spatiilor de depozitare a materialelor si utilajelor folosite precum si a celorlalte obiecte de inventar
	Mentinerea unui nivel de calitate corespunzator al lucrarilor efectuate
	Gradul de multumire al cadrelor didactice si studentilor care isi desfasoara activitatea in spatiile de invatamant respective
	Acuratetea actelor si documentelor
<b>c) costurile</b>	Propuneri de imbunatatire a calitatii serviciilor oferite
	Incadrarea in bugetul alocat pentru serviciul tehnic administrativ
	Pierderile din procesul de utilizare a materiilor prime si a utilajelor folosite
<b>d) timpul</b>	Posibilitati de valorificare a materialelor degradate si a utilajelor uzate
	Pregatirea, verificare si intretinerea materialelor, aparatelor si utilajelor astfel incat sa se respecte orarul afisat de facultate
	Mentinerea permanenta a curateniei locului de munca
<b>e) utilizarea resurselor</b>	Predarea la termen a actelor si documentelor
	Utilizarea resurselor conform destinatiei acestora
<b>f) modul de realizare</b>	Utilizarea resurselor conform destinatiei acestora
	Punerea la dispozitia colectivului cunostintele si experienta din domeniul respectiv
	Lucrul in echipa
	Finalizarea lucrarilor in termen

### III. DESCRIEREA POSTULUI

#### 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază: Studii superioare

1.2. Pregătirea de specialitate: Studii superioare

1.3. Experiința necesară executării operațiunilor specifice postului \_\_\_\_\_

#### 2. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- cunoștințe privind gestionarea și folosirea corespunzătoare a patrimoniului;
- abilitatea de cooperare cu restul colectivului;
- capacitate de sesizare și rezolvare a problemelor ce apar în desfășurarea procesului de reparare, întreținere, montare și reamenajare a lucrărilor din cadrul serviciului tehnic;
- abilitatea de a asigura starea de curățenie a locului de muncă și dependențelor conform normelor de igienă în vigoare.

#### 3. Responsabilitatea implicată de post

- răspunde privind gestiunea și integritatea patrimoniului dat în administrare;
- răspunde de igiena permanentă în cadrul locului de muncă;
- să cunoască legislația specifică postului;
- răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde patrimonial și disciplinar pentru incorectitudinea și inexactitatea informațiilor cuprinse în documentele ce le întocmeste, le verifică ori le avizează, pentru furnizarea lor în termenul stabilit, precum și pentru toate consecințele ce decurg din considerarea acelor informații

#### 4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

- execută dispozițiile șefilor ierarhici;
- colaborează cu organele de control, șefi ierarhici, comisii speciale, poliție, poliție sanitară, pompieri, oferind tot sprijinul necesar conform atribuțiilor acestora;
- colaborează cu cadrele didactice și cu studenții în scopul desfășurării unei activități corespunzătoare

#### 5. Alte criterii \_\_\_\_\_ titularul postului colaborează cu Conducerea facultăților.

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

#### ATRIBUȚII

Verificarea și supravegherea instalațiilor electrice și sanitare ;

Verificarea stării de curățenie a spațiilor de învățământ și a dependențelor;

Planificarea, coordonarea și controlul zilnic, a activității personalului administrativ de curățenie, întreținere;

Efectuarea inventarierii materialelor, utilajelor și aparaturii aflate în patrimoniul administrat;

Întocmirea inventarului împreună cu comisiile de control și comisiile de inventariere, precum și propunerilor de casare;

Să încunoștiințeze de îndată conducerea D.G.A. despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă

pagube să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru consecințelor evenimentului;

În caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea S.G.P. și poliția;

Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul Universității și să-șidea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu;

Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul (conform art. 6, alin.(1) și (2) din OG nr. 60/1997 orice persoană care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii, primarul sau poliți, după caz, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

Întocmește pontaje lunare de prezență pentru personalul din subordine;

Întocmește și prezintă Serviciului Administrativ necesarul de materiale pentru întreținere și curățenie a spațiilor de învățământ;

Răspunde de primirea și distribuirea diferitelor materiale, precum și verificarea calității materialelor și materiilor prime depozitate și evacuarea celor cu termenul de garanție expirat;

Întocmirea planului de reparații pe corpuri de clădiri;

Răspunde de activitatea de colectare a deșeurilor industriale și neindustriale, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;

Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea facultății despre aceasta;

Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

Să participe la toate activitățile pentru buna desfășurare a programului de învățământ din cadrul Universității.

RECTOR,  
Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

Decan,  
Prof.dr.ing. Cristian Silviu SIMIONESCU

Director Juridic Resurse Umane,  
Alexandru Dragoș Opreanu

Director General-Administrativ  
Ing. Romeu HORGHIDAN

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