

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:	BIROUL TRANSPORT AUTO.
Titularul postului:	
Denumirea postului:	ȘEF BIROU
Gradul profesional al ocupantului postului	ADMINISTRATOR PATRIMONIU IS – INGINER MANAGER TRANSPORT-AUTO
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE ȘI COORDONARE

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea Asigurarea în permanență a serviciilor necesare realizării obiectivelor specifice postului; Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului; Utilizarea întregului potențial de care dispune Biroul Transport – Auto în scopul realizării obiectivelor propuse;
b) calitatea Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori; Acuratețea documentelor, actelor, materialelor întocmite; Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale biroului. Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite;
c) costurile Încadrarea în bugetele alocate, conform repartizării transmise de conducerea universității; Urmărirea utilizării raționale a normelor de consum de combustibil pentru buna desfășurare a activităților specifice; Realizarea optimizării consumurilor;
d) timpul Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite.
e) utilizarea resurselor Eficientizarea utilizării resurselor și folosirea acestora doar în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu; Realizarea de economii la resursele materiale și umane;
f) modul de realizare Organizarea muncii în echipă și colaborarea cu ceilalți angajați ai instituției; Relații de subordonare - Conducerea Universității; Relații de colaborare - toate compartimentele din cadrul structurilor academice și administrative ale universității;

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- Studii superioare tehnice;
- CERTIFICAT de competență profesională pentru transportul rutier național și internațional de persoane.
- permis de conducere categoria B;
- cunoștințe minime în utilizarea calculatorului;

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: peste 2 (doi) ani;

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului - medie (comunicare, lucrul cu documente specifice, respectarea instrucțiunilor scrise și verbale, îndemânarea, precizia, rigurozitatea, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă;

- Intervenția la orice oră din zi sau noapte pentru rezolvarea situațiilor de urgență.

4. Responsabilitatea implicată de post:

- Îndrumarea, organizarea, planificarea și verificarea personalului din subordine;
- Coordonarea întregii activități a Biroului transport auto.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) - are în subordine personalul din cadrul Biroului Transport- Auto; - se subordonează Directorului General Administrativ și celorlalți conducători ai universității;

Relații de subordonare față de șefii ierarhici;

- Relații de colaborare cu toate facultățile și serviciile din Universitatea „Dunărea de Jos” Galați;
- Relații de colaborare cu Autoritatea Rutieră Română, cu Registrul Auto Român, Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier și cu alte organe de control autorizate.

6. Alte criterii: Receptivitate și corectitudine, punctualitate;

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

A. Manager transport auto:

- întocmește documentele necesare conducătorilor auto (referate de deplasare, delegații);
- întocmește documentele necesare autovehiculelor privind obținerea asigurărilor RCA și CASCO, ITP-urilor, rovinietelor și vinițelor din Republica Moldova;
- programează și întocmește documentele necesare obținerii clasificărilor la autovehiculele cu mai mult de 8+1 locuri (la R.A.R) ,a licențelor de transport si a celor de execuție pentru autovehicule;
- întocmește documentele privind consumurile auto în baza FAZ-urilor la încheierea fiecărei luni și verifică consumurile de carburanți;
- stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- întocmește referatele de necesitate pentru carburanți, materiale întreținere, piese auto, etc. și le înaintează conducerii universității în vederea aprobării;
- urmărește și întocmește documente necesare bunei desfășurări a activității Biroului Transport Auto, (foi de parcurs,documente INTERBUS, diagrame tahograf, etc.);
-programează și optimizează cursele auto;
- asigură derularea activităților de înmatriculări si radieri auto;
- urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie ;
- elaborează fișele posturilor pentru salariații biroului, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității, acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite;
- ține evidența orelor suplimentare când este cazul (ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu libere);
- asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Directorul General Administrativ) și legăturile cu facultățile și celelalte servicii, birouri și compartimente;

-verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi;

NOTĂ: Actele normative care stau la baza acestor atribuții sunt O.U.G.27/2011, Regulamentul (CE) nr. 1071/2009, Regulamentul (CE) nr. 1073/2009, H.G.69/2012, Regulamentul (CE) nr. 1073/2009, „Regulamentul de ordine interioară”, „Regulamentul privind organizarea și funcționarea Flotei Auto” din cadrul Universității „Dunărea de Jos” Galați.