

UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI NR. _____**I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI**

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Compartimentul:	BIROU ADMINISTRATIV
Titularul postului:	
Denumirea postului:	ȘEF BIROU
Gradul profesional al ocupantului postului	ADMINISTRATOR PATRIMONIU IIS - INGINER
Nivelul postului:	EXECUȚIE ȘI COORDONARE

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	- Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea bunei desfășurări a activității Serviciului Reparații Întreținere;
	- Utilizarea întregului potențial de care dispune Serviciul Reparații Întreținere în scopul realizării obiectivelor propuse;
	- Asigurarea în permanență a serviciilor necesare realizării obiectivelor specifice postului ;
b) calitatea	- Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori;
	- Asigurarea unui nivel ridicat de calitate a lucrărilor efectuate;
	- Claritatea și acuratețea documentelor întocmite;
c) costurile	- Urmărirea utilizării raționale a normelor alocate desfășurării în bune condiții a activităților specifice;
	- Urmărirea încadrării în bugetele alocate pentru lucrări, reabilitări, etc.: execuția și realizarea de lucrări de calitate cu costuri tehnico-economice optime;
	- Realizarea optimizării consumurilor ;
d) timpul	- Utilizarea eficientă a timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
	- Programul de lucru este corespunzător Regulamentului Intern;
	- Pregătirea și verificarea documentelor pentru obiectivele propuse în graficele de lucrări;
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 și colaborarea cu ceilalți angajați ai instituției precum și utilizarea cunoștințelor și experienței profesionale a personalului din subordine în scopul realizării la timp a lucrărilor ;
	- 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**
 - 1.1. Pregătirea de baza : studii superioare tehnice
 - 1.2. Pregătirea de specialitate : Inginerie economică industrială
2. **Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:** minimum 3 ani si 6 luni
3. **Dificultatea operațiunilor specifice postului:** medie din punct de vedere al lucrărilor atribuite – diversitatea lucrărilor impune deplasarea la spațiile UDJ
4. **Responsabilitatea implicata de post :** responsabilitate implicata, moralitate si imparialitate
5. **Sfera de relații** (de a intra în relații, de a răspunde): - **are în subordine** personalul din cadrul Biroului Administrativ;
6. - **se subordonează** directorului general administrativ precum și celorlalți conducători ai universității
-**Are relații de colaborare** cu toate facultățile și compartimentele UDJ.
7. Alte criterii: Receptivitate, corectitudine și rezolvarea lucrărilor la timp

IV. DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI

- coordonează activitatea Biroului Administrativ din cadrul instituției
- execută sarcinile și dispozițiile primite de la superiori în scopul asigurării și menținerii sarcinilor specifice serviciului
- cunoștințe cu privire la gestionarea patrimoniului
- răspunde implicit pentru intocmirea documentelor și situațiilor redactate
- abilitatea de a coopera cu personalul din subordine
- execută și raportează dispozițiile șefilor ierarhici
- urmărește, controlează, finalizează documentația de elaborare și prezentare a ofertelor în vederea desfășurării procedurilor de achiziții publice pentru lucrări și servicii;
- urmărește constatarea în timp a lucrărilor sesizând conducerea instituției cu măsurile ce se impun;
- urmărește execuția și realizarea graficelor de lucrări și servicii efectuate cu terți sau cu forțe proprii;
- pregătește finalizarea documentațiilor în vederea recepționării obiectivelor supuse lucrărilor;
- colaborează cu diferite compartimente și servicii din cadrul instituției în scopul realizării obiectivelor specifice Biroului Administrativ
- supraveghează și verifică instalațiile de ridicat și instalațiile mecanice sub presiune;
- urmărește evoluția stării tehnice a instalațiilor;
- răspunde de instruirea din punct de vedere al protecției muncii și PSI a personalului din subordine

Rector,
Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

Director General Administrativ,
Ing. Romeu HORGHIDAN

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

.....
Data