

UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

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:	<i>Departamentul de formare continuă și transfer tehnologic</i>
Titularul postului:	
Denumirea postului:	<i>Administrator patrimoniu</i>
Gradul profesional al ocupantului postului	<i>Administrator patrimoniu IS</i>
Nivelul postului:	<i>Execuție</i>

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea bunei desfășurări a activității Departamentului de formare continuă și transfer tehnologic;
b) calitatea	Reacția promptă la solicitările cerute în execuția lucrărilor; Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori; Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate pe baza studiului și analizei complexe;
c) costurile	Minime, doar cu echipamentele tehnice de calcul din dotare;
d) timpul	Predarea la termen a documentelor și lucrărilor executate; Predarea la termen a diferitelor situații cerute de conducerea universității; Programul de lucru va fi conform regulamentului intern al universității, Codului muncii și a legislației în vigoare
e) utilizarea resurselor	Eficiențizarea utilizării resurselor, folosirea acestora doar în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
f) modul de realizare	Utilizarea resurselor conform destinației acestora Utilizarea tehnicii de evidență compunerizată a activităților Utilizarea tehnicii computerizate de comunicare

III. DESCRIEREA POSTULUI

<p>1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:</p> <p>1.1. Pregătirea de bază - studii superioare</p> <p>1.2. Pregătirea de specialitate - studii superioare , Diplomă de master sau studii postuniversitare în domeniul Management, respectiv Managementul comunicării și relații publice sau Strategii și politici manageriale</p> <p>2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: minimum 6 ani și 6 luni vechime</p> <p>3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:</p> <ul style="list-style-type: none">- cunoștințe privind legislația muncii și a salarizării personalului din învățământul superior, secretariat și relația cu studenții;- cunoștințe de utilizare și operare a calculatoarelor (sistemul Windows, aplicațiile Word și Excel);- capacitate ridicată de comunicare și de lucru cu un public numeros și cu spectru larg de pregătire;- capacitate de ordonare și dirijare a unui număr mare de documente și acte. <p>4. Responsabilitatea implicată de post :</p> <ul style="list-style-type: none">- răspunde de gestionarea dosarelor de personal, precum și de corectitudinea datelor înscrise;- răspunde de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activităților de secretariat specifice ;- răspunde de integritatea arhivei, a documentelor curente și a bazelor de date cu evidența personalului sau studenților ; <p>5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) :</p> <ul style="list-style-type: none">- execută dispozițiile șefilor ierarhici.- colaborează cu conducerea facultăților, departamentelor, serviciilor și birourilor universității <p>6. Alte criterii : capacitatea de a lucra în echipă, flexibilitate, receptivitate, seriozitate, calm, corectitudine, promptitudine</p>
--

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Îndeplinește sarcinile trasate de Directorul de departament în ceea ce privește activitatea din cadrul departamentului;
2. Întocmește actele de studii respectiv: diplome de studii aprofundate, certificate de absolvire, diplome de specializare/perfecționare postuniversitară, certificate de absolvire, atestate de absolvire, etc;
3. Eliberează actele de studii: verificarea datelor personale din diploma și foaia matricolă cu datele din actul de identitate, lipirea fotografiei, aplicarea timbrului sec, completarea registrului de eliberare cu datele absolventului;
4. Întocmește programe analitice;
5. Eliberează foi matricole;
6. Răspunde pentru autenticitatea și corectitudinea tuturor datelor înscrise în actele de studii;
7. Răspunde pentru asigurarea în bune condiții și siguranță a tuturor documentelor școlare și a actelor de studii aflate în gestiune;
8. Ține evidența angajaților/studentilor care i-au fost repartizați;
9. Întocmește corect, complet și la timp documente repartizate;
10. Operează la zi modificările intervenite în baza de date a angajaților/studentilor;
11. Respectă prevederilor legale de specialitate;
12. Obține în timp util avizul șefului ierarhic pentru eliberarea documentelor;
13. Respectă instrucțiunile verbale și scrise date de superiori;
14. Primește și întocmește actele pentru personalul nou angajat (situația locurilor vacante ptr AJOFM, contractul de muncă, verifică dosarul de angajare să fie completat cu actele prevăzute în legislație, primește fișa de aptitudini eliberată de medicul de medicina muncii, fișa postului, etc.)
15. Stabilește vechimea în muncă, vechimea în învățământ, vechimea în specialitate în baza documentelor prezentate la angajare, stabilește tranșa de vechime și salariul brut (salariul de

	încadrare și sporurile aferente), stabilește durata concediului de odihnă pentru salariații care i-au fost repartizați;
16.	Înregistrează contractual individual de muncă, decizia de încetare a contractului individual de muncă, suspendările sau alte modificări survenite la contractual individual de muncă în Registrul de evidență a salariaților Revisal
17.	Întocmește actele de încetare a contractului individual de muncă (decizii, comunicări, note de lichidare)
18.	Răspunde de păstrarea actelor îndosariate în dosarele de personal ale angajaților care i-au fost repartizați;
19.	Introduce și verifică informații privind salariații în programul de Personal răspunzând de corectitudinea acestora ;
20.	Colaborează în exercitarea atribuțiilor, cu celelalte compartimente din cadrul Universității;
21.	Răspunde de transmiterea datelor la ITM Galați în programul Revisal;
22.	Întocmește decizii și acte adiționale cu privire la modificările survenite la contractul de muncă;
23.	Se ocupă de arhivarea actelor din cadrul departamentului (transport la legătorie, centralizarea documentelor pe ani, arhivă, etc.)
24.	Nu părăsește locul de muncă fără avizul șefului direct ;
25.	Informează șeful ierarhic superior de apariția tuturor problemelor din cadrul departamentului ;
26.	Iși va însuși și va respecta legislația în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora ;
27.	Va respecta instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă emise de universitate ;
28.	Va respecta confidențialitatea datelor și a salariilor pentru angajații universității ;
29.	Respectă prevederile Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
30.	Iși îmbunătățește permanent pregătirea profesională ;
31.	Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției ;
32.	Adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției ;
33.	Participă la programele de pregătire organizate de instituție ;
34.	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității va preda toate documentele și obiectele de inventar ;
35.	Prezenta fișă de post se completează cu alte sarcini de serviciu pe măsura apariției lor, conform actelor normative în vigoare.

RECTOR,

Prof.dr.ing. Puiu-Lucian Georgescu

DIRECTOR

Departamentul de formare continuă și transfer tehnologic

Conf. dr. ing. Cristian Munteniță

Am luat la cunoștință

Salariat:

.....
Data