

# UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

## 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:	
Titularul postului:	
Denumirea postului:	ADMINISTRATOR PATRIMONIU IIS
Gradul profesional al ocupantului postului	ADMINISTRATOR PATRIMONIU IIS
Nivelul postului:	EXECUȚIE

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚ 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 Serviciului Privat Propriu pentru Situații de Urgență (SPPSU)
<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 SPPSU din cadrul Direcției Generale Administrative (DGA) 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 Universității; 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;inginer <b>2.Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:</b> peste 3 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; <b>4. Responsabilitatea implicată de post:</b>
--

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 SPPSU  
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 Șefului de Serviciu SPPSU 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 II S**

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  
Verifică pe teren respectarea normelor de securitate la incendiu în cadrul UDJG  
Participă la instruirile personalului universității  
Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii, colectează facturile și ordonanzează 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 Șeful Serviciu SPPSU sau de altă persoană superior ierarhică  
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

Director General Administrativ  
Ing. Romeu Horghidan

Șef Serviciu SPPSU  
ing. Tudor Ionescu