

# 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:	Departamentul: Ingineria Materialelor și a Mediului– Facultatea de Inginerie
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Administrator financiar debutant S
Gradul profesional al ocupantului postului	Administrator financiar debutant S
Nivelul postului:	execuție

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

<b>a) cantitatea</b>	- Realizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activităților didactice și de cercetare în Departamentul Ingineria Materialelor și a Mediului;
	- Utilizarea întregului potențial de care dispune departamentul în scopul realizării obiectivelor propuse;
	- Menținerea integrității patrimoniului dat în administrare.
<b>b) calitatea</b>	- Menținerea unui nivel de calitate corespunzător al lucrărilor efectuate
	- Desfășurarea activităților în condiții de calitate, fără disfuncționalități sau erori;
	- Propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor oferite;
<b>c) costurile</b>	- Încadrarea în bugetul alocat activităților desfășurate în departament;
	- Utilizarea rațională a normelor alocate pentru desfășurarea în bune condiții a activităților specifice;
	- Identificarea unor soluții de valorificare a materialelor degradate și a echipamentelor uzate
<b>d) timpul</b>	- Respectarea riguroasă a programului de lucru de lucru;
	- Îndeplinirea la termen a sarcinilor specifice;
<b>e) utilizarea resurselor</b>	- Utilizarea eficientă a resurselor pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
	- Realizarea de economii la utilizarea resursele materiale și energetice;
<b>f) modul de realizare</b>	- Utilizarea cunoștințelor și a experienței profesionale în scopul realizării lucrărilor și a sarcinilor primite.
	- Organizarea eficientă a muncii și colaborarea corespunzătoare cu ceilalți angajați ai departamentului, studenți, colaboratori;

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
  - 1.1. Pregătirea de bază: studii superioare economice;
  - 1.2. Pregătirea de specialitate
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: conform prevederilor legale în vigoare;- fara vechime
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: medie;
4. Responsabilitatea implicată de post:
  - gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al departamentului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
  - cunoștințe operare PC;
  - cunoștințe privind gestionarea și folosirea corespunzătoare a patrimoniului;
  - capacitate de identificarea și de rezolvare a problemelor ce apar in desfășurarea procesului didactic și de cercetare;
5. Relații organizatorice:
  - se subordonează conducerii facultății și a departamentului;
  - are relații de colaborare cu personalul didactic din cadrul departamentului și cu studenții de la programele de studii de licență, master și doctorat;
6. Alte abilități: responsabilitate, seriozitate, inițiativă, eficiență, implicare, moralitate.

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Execută sarcinile primite de la nivelul conducerii facultății și a departamentului;
- Raportează conducerii facultății și departamentului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- Colaborează cu personalul didactic al departamentului pentru îndeplinirea sarcinilor asumate;
- Acordă asistența de specialitate cadrelor didactice si studentilor la cercetările cu caracter didactic experimental si de cercetare care se efectuează în compartimentele de cercetare, laboratoarele si atelierele departamentului;
- Participă la inventarierea periodica a dotării locului de muncă, conform normelor stabilite;
- Respectă normele de tehnica securității muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă;
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Păstrează starea de curățenie a laboratoarelor și a spațiilor de depozitare aferente, conform normelor de igienă în vigoare.

**RECTOR,**  
**Prof.dr.ing. Puiu Lucian Georgescu**

**DECAN,**  
**Prof.dr.ing.Elena Scutelnicu**

**Director departament,**  
**Prof.dr.ing. Daniela Buruiană**

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

.....