

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:	Direcția Achiziții Publice și Monitorizare Contracte
Titularul postului:	
Denumirea postului:	ADMINISTRATOR PATRIMONIU
Gradul profesional al ocupantului postului	Grad III S
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	<ul style="list-style-type: none">Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului;Urmărirea și implicarea în bună derulare a recepției marfii și rularii stocurilor;
b) calitatea	<ul style="list-style-type: none">Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori;Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate;Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite;Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale compartimentului.
c) costurile	<ul style="list-style-type: none">Încadrarea în sumele alocate centrului bugetar conform repartizării transmise de conducerea universității;Urmărirea utilizării raționale a resurselor financiare alocate activității de gestionare a produselor.
d) timpul	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">Cunostinte utilizare PC (WIN, WORD etc.)Altele: dactilografie, utilizare fax, utilizare copiator
f) modul de realizare	<ul style="list-style-type: none">Integrare rapidă în colectiv, organizare munca în echipa

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
 - 1.1. Pregătirea de bază – studii superioare
 - 1.2. Pregătirea de specialitate - Facultatea
1. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului - conform normativului de ocupare a postului - vechime
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului – necesită cunoștințe privind legislația aplicabilă în domeniul gestiunilor, cunoștințe privind modul de operare a platformei electronice de contabilitate primară, cât și cunoștințe de operare a calculatorului.
3. Responsabilitatea implicată de post – răspunde de modul de desfășurare a modalităților și procedurilor de achiziții din cadrul Universității
4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)
 - *ierarhice*: subordonat Directorului Direcției Achiziții Publice și Monitorizare Contracte;
 - *functionale*: Conform organigramei administrative, aprobată prin Hotărârea Senatului nr. 47/27.02.2020;
 - *de colaborare*: cu toate facultățile, compartimentele universității și cu studenții.
5. Alte criterii - capacitatea de a lucra în echipă.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Operează în stoc mișcările de marfa
- Pastrează documentele justificative legate de stocuri
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfa
- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a marfii la/din magazie
- Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic
- Oferă informații despre stocuri
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor
- Efectuează operațiuni de intrare în stoc a marfii
- Efectuează recepția fizică a marfii la intrarea în magazie
- Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică aparute la recepția marfii la magazie
- Verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe
- Înregistrează, prelucrează și pastrează informațiile referitoare la situația stocurilor
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
- Utilizează eficient spațiul de depozitare a marfurilor
- Predă marfa către beneficiar conform documentelor emise
- Ambalează și securizează marfa în vederea livrării
- Transmite către superiorul ierarhic orice reclamație privind expedițiile de marfa
- Participă la consfătuiri, ședințe de lucru, schimburi de experiență, etc.;
- Dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra Direcției manifestând receptivitate față de problemele instituției;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de M.E. și conducerea universității;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Universității. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Respectă programul de lucru;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici.
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la

îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.