

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:	Departamentul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă (D.I.D.F.R.)
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Administrator patrimoniu I (S)
Gradul profesional al ocupantului postului	Absolvent studii superioare, specializarea Administratie publică
Nivelul postului:	De execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	Activități de secretariat și relații cu publicul;
	Organizarea concursului de admitere la ID/IFR;
	Gestionarea bazei materiale a DIDFR;
	Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu prevederile legii;
	Aplicarea normelor de prevenire a incendiilor la locul de muncă.
b) calitatea	Menținerea unui nivel de calitate ridicat al activităților corespunzătoare postului
c) costurile	Minime
	Încadrarea în bugetul alocat departamentului
d) timpul	Asigurare permanentă a sarcinilor prevăzute de post
e) utilizarea resurselor	Utilizarea resurselor cu maximă eficiență
f) modul de realizare	Foarte bine

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Pregătirea de bază: Studiisuperioare

2. Experiențanecesarăexecutăriioperațiunilorspecificepostului:

Vechimeminimă: 6 aniși 6 luni

3. Dificultateaoperațiunilorspecificepostului: cunoaștereaprocedurilor de achizițieprodusesiservicii; cunoașterealegislațieiîndomeniulprotecțieiemuncii, preveniriișistingeriincendiilor; cunoaștereanormelor de securitateșisanătateînmuncășisituații de urgență, abilități de comunicare, cunoștințeoperare computer.

4. Responsabilitateaimplicată de post: gestioneazăbazamaterială a departamentului DIDFR; participă la instructajul periodic al personalului DIDFR privind regulile de protecțiamuncii, prevenireșistingereincendiilor; comunică permanent cu cadreledidacticeșipersonaluladministrativ de la facultățile cu studenți la ID și IFR.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) :

- Se subordonează: directorului DIDFR;
- Colaborează cu serviciile Universității ;
- Colaborează cu decanatele, secretariatele facultăților și cu cadrele didactice;
- Comunică cu studenții Universității (ID și IFR).

Alte criterii: Disciplină la locul de muncă, corectitudine, flexibilitate, amabilitate în relația cu colegii, cadrele didactice și studenții ID/IFR.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Activități de secretariat și relații cu publicul;

- tehnoredactarea de referatesidocumente de lucru;
- contribuie la elaborareașiredactarearapoartelor de evaluareinternă, în vedereaobțineriiautorizațieiprovizorii de funcționare/acreditării/ evaluăriiperiodice a programelor de studii ID/IFR;
- colaborează cu cadreledidacticeșititulari de disciplinăîn vedereaeditării suportului de curs.

2. Organizarea concursului de admitere la ID/IFR;

- asigurareadocumentelornecesareconcursului de admitere;
- înscriereacandidaților;
- afișarearezultatelor.

3. Gestionarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiilor și materialele consumabile necesare desfășurării optime a activității DIDFR:

- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiilor și materialelor consumabile și întocmește fișele de magazie;
- asigură depozitarea materiilor și materialelor consumabile în spații și condiții adecvate și distribuie lor către compartimentele DIDFR;
- execută inventarierea mijloacelor fixe la fiecare sfârșit de an calendaristic;
- gestionează materialele pedagogice, în format tipărit și electronic.

4. Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu prevederile legii:

- participă la instructajele periodice efectuate la nivelul instituției si al departamentului;
- respectă prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;
- completează fișele de protecția muncii ale angajaților departamentului.

5. Aplicarea normelor de prevenire a incendiilor la locul de muncă

- participă la instructajele periodice efectuate la nivelul instituției si al departamentului;
 - aplică regulile de prevenire și stingere a incendiilor (spații pentru fum, căi de evacuare, acces și intervenție, colectarea și/sau distrugerea deșeurilor, protecția echipamentelor tehnice etc.)
 - face parte din echipa de intervenție a departamentului, pentru stingerea incendiilor.
-

RECTOR,

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

DIRECTOR D.I.D.F.R.,

Prof.dr.ing. **Lucian Oprea**

Am luat la cunoștință

.....