

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 CĂMINE ȘI CANTINE
Titularul postului:	
Denumirea postului:	ADMINISTRATOR PATRIMONIU
Gradul profesional al ocupantului postului	III S
Nivelul postului:	de execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCAT POSTULUI	
a) cantitatea	Mentținerea integrității patrimoniului. Asigurarea serviciilor necesare optimizării condițiilor de locuit a studenților.
b) calitatea	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori. Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate. Creșterea nivelului calitativ a serviciilor prestate către studenți și persoanelor cazate în căminele studențești. Implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale direcției. Mentținerea condițiilor igienico-sanitare din imobile precum și din perimetrul acestora.
c) costurile	Urmărirea utilizării raționale a resurselor financiare alocate activității de întreținere și gestionare a mijloacelor fixe și mobile.
d) timpul	Pregătirea, verificarea și întreținerea spațiilor de cazare. Analiză și atenție la detalii, precizie, rigurozitate, perseverență, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă. Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară. 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	Utilizarea rațională a resurselor conform destinației acestora. Gestionarea eficientă a resurselor alocate. Cunoștințe utilizare PC (WIN, WORD, etc)
f) modul de realizare	Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității. Soluționarea eficientă a tuturor solicitărilor înregistrate. Medierea conflictelor și rezolvarea reclamațiilor în cel mai scurt timp posibil.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază : studii superioare

1.2. Pregătirea de specialitate : studii superioare

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului : minim 6 luni vechime în specialitatea postului

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului : complexitatea postului, diversitatea operațiunilor, efort intelectual, aptitudini deosebite și gradul de autonomie.

- urmărirea activităților de cazare/decazare

- organizarea și gestionarea bazei materiale a căminelor

- stabilirea unor relații optime cu locatarii pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale.

4. Responsabilitatea implicată de post : morală și materială în cursul prelucrării actelor primare și semnalează șefului ierarhic deficiențele constatate.

- răspunde pentru organizarea și gestionarea bazei materiale a căminelor.

- răspunde pentru rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): execută dispozițiile conducerii universității, relații de subordonare față de directorul Direcției cămine și cantine sau alt șef ierarhic, relații de colaborare cu salariații direcției, colaborează cu celelalte structuri interne ale universității.

6. Alte criterii : amabilitate, solicitudine , responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale, disponibilitate de efort în perioadele aglomerate.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Coordonează activitățile de cazare/decazare, curățenie și întreținere din imobilele gestionate.

Ține evidența studenților cazați în căminele studențești și îi înscrie în cartea de imobil a căminului toate persoanele cazate.

Urmărește lunar încasarea regiei de cămin de la locatarii cazați în căminele studențești.

Se implică în recuperarea debitelor rămase restante de la persoanele cazate în cămin.

Asigură gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar împreună cu comisia de inventariere numită prin decizie. Anual face inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din căminele studențești împreună cu comisia de inventariere numită prin decizie.

Gestionează conform dispozițiilor legale în vigoare, bunurile din dotarea căminului, păstrând fișele de inventar ale acestora, rezolvând mișcările de mobilier pe baza bonurilor de mișcare.

Aplică numere de inventar pe toate mijloacele fixe aflate în gestiunea sa, asigură păstrarea lui și întocmește formele pentru mișcarea bunurilor.

Verifică și supraveghează instalațiile electrice, termice și sanitare din imobilele aflate în administrație.

Are obligația de a se afla în posesia unei dubluri a cheilor de la toate camerele căminului, fiecare în plic sigilat, pentru a putea interveni operativ în cazul apariției unor defecțiuni sau în caz de incendiu , intervenția se face în prezența a cel puțin doi martori , dintre studenții ce locuiesc în cămin, cu întocmirea unui proces verbal; administratorul răspunde de modul în care sunt utilizate cheile aflate asupra sa.

La sfârșitul anului ia în primire personal camerele de dormit și celelalte spații de folosință comună de la studenți (Comitet de cămin) și ia măsuri imediate dacă se constată nereguli.

Nu permite folosirea consumatorilor mari de energie electrică și elimină orice consumatori depistați.

Nu permite găzduirea persoanelor străine și efectuează controale permanente. Nu permite accesul persoanelor cu animale domestice în cămine, consumul de băuturi alcoolice, practicarea jocurilor de noroc și comerțul ilicit.

Propune sancționarea și luarea de măsuri pentru studenți atunci când constata încălcarea obligațiilor contractuale.

Supraveghează efectuarea corespunzătoare a curățeniei.

Urmărește zilnic funcționarea normală a instalațiilor sanitare, electrice, sesizând orice defecțiune compartimentului tehnic complex studențesc, telefonic și în scris.

Urmărește ca planurile de evacuare în caz de incendiu să fie afișate, hidranții și stingătoarele să fie în stare bună de functionare și căile de acces să fie în permanentă libere.

Verifică starea de curățenie a spațiilor verzi din perimetrul imobilelor aflate în administrație.

Urmărește zilnic evacuarea deșeurilor menajere precum și selectarea deșeurilor reciclabile.

Se preocupă de îmbunătățirea aspectului general al clădirii și spațiilor adiacente.

Predă spre folosință studenților inventarul camerei și cazarmamentul la începutul anului universitar și îl preia la sfârșitul acestuia.

Trebuie să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul căminului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității.

Să aducă la cunoștință, de îndată, directorului Direcției cămine și cantine sau oricărui superior ierarhic, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului.

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.

În caz de incendiu să ia măsuri de stingere a incendiului și de salvare a persoanelor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea direcției.

În cazul unor situații de excepție sau de forță majoră ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare sau prin prelungirea programului de muncă

săptămânal, la solicitarea conducerii cu acordul salariatului.

Respectă programul de lucru, folosește integral și cu eficiență timpul de muncă.

Respectă și ordinea și disciplina la locul de muncă în instituția unde lucrează.

În cazul unor situații ce impun rezolvarea eficientă și operativă a unei administrări în cadrul direcției, administratorul are obligația de a răspunde acestor cerințe, la solicitarea conducerii.

Răspunde de corectitudinea datelor din contractul de închiriere. Datele trebuie să fie în conformitate cu actele de identitate și adeverințele eliberate de facultăți.

Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor, de respectarea legalității, și de exactitatea datelor furnizate.

Efectuează lunar instructajul de protecția muncii și PSI, și le respectă cu strictețe.

Se interzice cu desăvârșire părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului Direcției cămine și cantine.

Îndeplinește toate sarcinile de serviciu care îi sunt trasate de directorul Direcției cămine și cantine sau altă persoană superior ierarhică.

Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul programului de lucru.

Disponibilitatea de a lucra în ture, funcție de necesități.

Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură juridică care poate prejudicia patrimoniul unității.

Asimilează cunoștințe necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, a normelor legale în vigoare și a celor ce vor apărea și se vor aplica în timpul exercitării funcției, atrag după sine răspunderea materială disciplinară sau penală, după caz.

Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate trasate verbal sau scris de directorul Direcției cămine și cantine. Actualizarea atribuțiilor se va face funcție de modificările organizatorice legislative care pot apărea.

Cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel);

Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de altă natură Direcției cămine și cantine.

RECTOR,

Prof. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ing. Romeu HORGHIDAN

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE

DIRECTOR INTERIMAR
DIRECȚIA CĂMINE ȘI CANTINE
Nicușoara MAREȘ

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

.....
Data :.....