

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: | ADMINISTRATIV CLĂDIRI |
| Titularul postului: | |
| Denumirea postului: | ADMINISTRATOR |
| Gradul profesional al ocupantului postului | ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU DEBUTANT |
| Nivelul postului: | DE EXECUȚIE |

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

| | |
|---------------------------------|--|
| a) cantitatea | 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 direcției. |
| b) calitatea | Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori; |
| | Acuratețea documentelor, actelor, materialelor întocmite; |
| | Implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale biroului administrativ și ale direcției. |
| c) costurile | Încadrarea în bugetele alocate, conform repartizării transmise de conducerea universității; |
| | Organizarea corespunzătoare a arhivei pentru eliminarea pierderilor. |
| d) timpul | 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 Direcției; |
| | Realizarea și predarea la timp a tuturor documentelor, actelor și materialelor necesare desfășurării activității. |
| e) utilizarea resurselor | Eficientizarea utilizării resurselor și folosirea conform destinației acestora; |
| | Realizarea de economii la resursele materiale și umane. |
| f) modul de realizare | Realizarea sarcinilor prin utilizarea calculatorului; |
| | Realizarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității; |
| | Relații de subordonare- Șef ierarhic superior; |
| | Relații de colaborare- toate compartimentele din cadrul structurilor academice și administrative ale universității. |

III. DESCRIEREA POSTULUI

| |
|--|
| 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: 1.1. Pregătirea de bază----- studii superioare 1.2. Pregătirea de specialitate _____ |
| 2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului _____ - _____ |
| 3. Dificultatea operațiunilor specifice postului _____ medie _____ |
| 4. Responsabilitatea implicată de post _____ maximă _____ |
| 5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) _____ șef ierarhic superior _____ |
| 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

| |
|---|
| 1. Efectuează inventarierea anuală și întocmește propunerile de casare, împreună cu comisiile desemnate. |
| 2. Tine evidența scriptică și factică a inventarului, urmărește păstrarea lui în condiții optime de utilizare și întocmește formele pentru mișcarea acestora (bonuri de consum, procese verbale de transfer, de predare-primire, de custodie, etc.) |
| 3. Tine evidența bunurilor primite, în strânsă colaborare cu serviciul contabilitate. |
| 4. Primește și gestionează eficient bunurile primite. |
| 5. Răspunde de repartizarea eficientă a îngrijitoarelor în funcție de spațiile administrate. |
| 6. Urmărește folosirea judicioasă a materialelor de curățenie repartizate. |
| 7. Verifică prin sondaj activitatea conform fișei postului a personalului pe care îl coordonează |
| 8. În sezonul de iarnă organizează și ia toate măsurile administrative ce se impun, pentru evitarea accidentărilor (izolează zonele cu țurțuri și cu aglomerări de zăpadă de pe acoperișuri, folosește materiale antiderapante). |
| 9. Planifică și urmărește curățenia generală și zilnică a spațiilor de învățământ precum și a spațiilor verzi. |
| 10. Sesizează și semnalează sefului ierarhic superior eventualele nereguli apărute. |
| 11. Colaborează cu compartimentul Pază și compartimentul de Protecția muncii ,Apărare civilă, P.S.I. și Protecția mediului, precum și cu Direcția Achiziții și serviciul Tehnic. |
| 12. Asigură respectarea tuturor normativelor în vigoare conform prescripțiilor igienico-sanitare corespunzătoare locului de muncă impuse de Direcția de Sănătate Publică ,precum și a regulilor prescrise de Protecția muncii ,Apărare civilă, P.S.I. și Protecția mediului. |
| 13. Colaborează cu compartimentul de întreținere și reparații, semnalând toate defecțiunile ce apar și verificând remedierea lor. |
| 14. Colaborează cu factorii decizionali ai facultăților în raza cărora își desfășoară activitatea , pentru eliminarea oricăror disfuncționalități. |
| 15. Asigură condițiile optime pentru desfășurarea activităților de amploare anunțate (admiteri, comunicări științifice, simpozioane, acreditări, etc). |
| 16. 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. |

RECTOR,
Prof. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,
Ing. Romeu HORGHIDAN

DIRECTOR PATRIMONIU
Ing. Iulian Catalin PARAIPAN

ȘEF BIROU ADMINISTRATIV
Ing. Valentina STERNATIS

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