UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAŢI
Nr. _____ / _____

FIŞA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. _____ / _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituţiei publice:	**UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAŢI**
Compartimentul:	***ADMINISTRATIV***
Titularul postului:	
Denumirea postului:	***ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU***
Gradul professional al ocupantului postului	***ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU IIM***
Nivelul postului:	***DE EXECUŢIE***

II. STANDARDUL DE PERFORMANŢĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	**Întocmirea tuturor actelor de intrare ieşire conform datelor de primire predare.**
	Executarea la timp a dispoziţiilor primite.
b) calitatea	**Întocmirea corectă a documentelor fără rectificări, verificarea lucrări – lor de execuţie ale subordonaţilor şi a celorlalţi meseriaşi.**
c) costurile	**Minime sau în limitele disponibilităţilor impuse de bugetul existent.**
d) timpul	**8 ore pe zi, iar sâmbăta şi duminica dacă este nevoie.**
e) utilizarea resurselor	**În măsura dotărilor existente.**
f) modul de realizare	**Capacitate maximă de adaptare în colectiv.**

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
   1.1. Pregătirea de bază----------**studii medii .....**
   1.2.Pregătirea de specialitate ____-_____
2. Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului **minimum 3 ani şi 6 luni**
3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului ____**medie**____
4. Responsabilitatea implicată de post ___**maximă**____
5. Sfera de relaţii (de a intra în relaţii, de a răspunde) ___**şef ierarhic superior**___
6. Alte criterii

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Îndosariază şi arhivează corespondenţa primită din partea celorlalte departamente şi a furnizorilor
2. Actualizează baza de date din documente
3. Asimilează cunoştinţele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.
4. Sesizează şi semnalează sefului ierarhic superior eventualele nereguli/avarii apărute şi aplică măsurile care se impun
5. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul UDJG
6. Întocmeşte referate de necesitate pentru achiziţionarea de produse şi servicii, colectează facturile şi ordonanţează plata serviciilor.
7. In sezonul de iarnă organizează şi ia toate măsurile ce se impun.
8. Urmăreşte folosirea judicioasă a materialelor de curăţenie repartizate.
9.Asigură respectarea tuturor normativelor în vigoare conform prescripţiilor igienico-sanitare corespunzătoare locului de muncă impuse de Direcţia de Sănătate Publică, precum şi a regulilor prescrise de Protecţia muncii ,Apărare civilă, P.S.I. şi Protecţia mediului.
9. Elaborează şi redactează documente şi rapoarte cerute de seful ierarhic superior.
11.Respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu
12. Respectă atribuţiile stabilite în prezenta fişă a postului, precum şi alte sarcini solicitate verbal sau scris de şeful ierarhic.