Universitatea “Dunărea de Jos” din Galaţi

Nr_____ / _____

FIŞA POSTULUI NR. _____

anexă la contractul de muncă nr._____/_____

I. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituţiei publice	**Universitatea “Dunărea de Jos” din Galaţi**
Compartimentul	**Facultatea de Educaţie Fizică şi Sport** **Departamentul Jocuri Sportive şi Educaţie Fizică**
Titularul postului	
Denumirea postului	**Administrator patrimoniu debutant (S)**
Gradul profesional al ocupantului	**Debutant (S)**
Nivelul postului	**de execuţie**

II. STANDARDUL DE PERFORMANŢĂ ASOCIAT POSTULUI

a) Scopul general al postului	Administratorul de patrimoniu constituie, dezvoltă, protejează, evaluează, clasează, administrează, cercetează, interpretează şi valorifică patrimoniul universităţii în concordanţă cu misiunea şi obiectivele acesteia, în scopul cunoaşterii şi educării.
b) Cantitatea	Realizarea sarcinilor din fişa postului, pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii facultăţii ; Crearea condiţiilor pentru buna desfăşurare a activităţilor specific postului din cadrul Facultăţii de Educaţie Fizică şi Sport; Corelarea activităţilor cu obiectivele generale şi specifice ale Universităţii “Dunărea de Jos” din Galaţi; *Norme etice* Realizarea deplină a valorilor morale de dreptate şi echitate în mediul universitar prin: - a) nediscriminare şi egalitate de şanse; - b) prevenirea şi eliminarea conflictelor de interese; - c) prevenirea şi combaterea corupţiei ; - d) respectul datorat fiecărui membru al comunităţii academice; - e) obligaţia de asistenţă între membrii comunităţii academice, - e) înţelegere, respect şi sprijin pentru persoanele cu nevoi speciale; - f) obligaţia de confidenţialitate în privinţa datelor şi informaţiilor transmise de un membru al comunităţii academice unui alt membru, cu titlu privat. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu cu operativitate; Creşterea eficienţei activităţii şi raţionalizarea resurselor; Implicare în realizarea misiunii Universităţii “Dunărea de Jos” şi a Facultăţii de Educaţie Fizică şi Sport Respectarea legislaţiei în vigoare, a ordinelor şi relementărilor MEN;

	Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară al Universităţii "Dunărea de Jos" din Galaţi.
c) Calitatea	Identifică noile proprii de dezvoltare ; Participă la stagii de perfecţionare, formare etc. ; Aplică toate cunoştinţele dobândite pentru realizarea cât mai eficientă a sarcinilor de serviciu; Contribuie la dezvoltarea patrimoniului şi la promovarea imaginii Universităţii "Dunărea de Jos" ; Facilitează procesul de cunoaştere, însuşire şi respectare a normelor ; Gestionează documentaţia necesară activităţii Departamentului Jocuri sportive şi Educaţie fizică ; Asigură buna desfăşurare a activităţilor didactice din sălile dotate cu mijloace multimedia; Gestionează raportările şi situaţiile periodice la nivelul departamentului ; Sarcinile de serviciu vor fi completate ori de câte ori este nevoie şi cu alte sarcini.
d) Costurile	Utilizarea raţională a resurselor financiare, material; Valorificarea materialelor degradate; Monitorizarea pierderilor din activitatea curentă;
e) Timpul	Utilizarea eficientă a timpului de lucru pentru realizarea sarcinilor de serviciu; Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util ; Utilizarea resurselor materiale, financiare, informaţionale pentru respectarea orarului facultăţii.
f) Pregătirea de specialitate	- Studii universitare de lungă durată în profil mecanic; - Cunoaşterea aplicaţiilor şi programelor de editare text şi lucrul cu foile de calcul; - Limbi străine: engleză, franceză.
g) Modul de realizare	Tipuri de relaţii: - de subordonare: rector, decan, director department; - funcţionale: cu personalul didactic auxiliar şi cu serviciile universităţii. Competenţe la locul de muncă : - cunoaşterea contractului colectiv de muncă ; - cunoaşterea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ; - cunoştinţe de redactare/editare text şi foi de calcul tabelar ; - planificare, organizare şi control.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului
   1.1. Pregătirea de bază impusă : Studii superioare în profil mecanic ;
2. Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului - postul de administrator patrimoniu poate fi ocupat de absolvenţii facultăţilor tehnice , fără experienţă;
3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului – mare;

- Complexitatea sarcinilor de serviciu;
- Autonomie în realizarea sarcinilor de serviciu;
- Efort intelectual;
- Menţinerea în stare de funcţionare a echipamentelor multimedia.

4. Responsabilităţi legate de:
   - Gestionarea activităţilor administrative din Departamentul Jocuri sportive şi educaţie fizică;
   - Realizarea sarcinilor de serviciu cu acuratete, la timp, corect;
   - Crearea condiţiilor pentru buna desfăşurare a activităţilor Facultăţii de Educaţie Fizică şi Sport;
   - Asigurarea unui nivel calitativ al raportărilor şi lucrărilor efectuate;
   - Respectarea Regulamentul de Ordine şi Funcţionare;
   - Respectarea normele de securitate în muncă;
   - Realizarea atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanţă ale postului;
   - Realizarea altor sarcini de serviciu trasate de şeful ierahic.
5. Sfera de relaţii
   Tipuri de relaţii:
   - de subordonare: rector, decan, director department
   - funcţionale: cu personalul didactic auxiliar şi cu serviciile universităţii.
6. Alte criterii: responsabilitate, echilibru, colegialitate, receptivitate, corectitudine, punctualitate, capacitatea de a lucra în condiţii de stres.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

A. Obiectivele generale

- Consolidarea şi dezvoltarea bazei materiale a facultăţii prin îndeplinirea sarcinilor trasate, potrivit deciziilor adoptate pentru realizarea obiectivelor strategice ;
- Informarea corectă, obiectivă, adecvată, oportună a conducerii ;
- Respectarea termenelor stabilite pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- Implementarea standardelor de management al calităţii în activitatea proprie.

B. Aria de responsabilitate a postului

- sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază, corespunzătoare unei părţi de 100% din salariul de bază.
- direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fişă ;
- desfăşurarea activităţilor fără disfuncţionalităţi sau erori ;
- implicare în realizarea obiectivelor generale ale Universităţii “Dunărea de Jos” din Galaţi şi ale Facultăţii de Educaţie fizică şi Sport ;
- asigurarea unui nivel calitativ superior al activităţilor prestate în cadrul departamentului;
- respectarea legislaţia în vigoare, normele, ordinele , reglementările emise de MEN şi de conducerea universităţii;
- respectarea Respectă Regulamentul de Ordine şi Funcţionare ;
- respectarea sarcinilor trasate de conducerea departamentului şi a facultăţii ;
- centralizarea situaţiilor şi raportărilor periodice la nivel de departament ;
- respectarea programului de lucru.

C. **Atribuţii specifice postului**

- Asigură comunicarea cu toate treptele ierahice din universitate şi din Facultatea de Educaţie fizică şi sport ;
- Respectă legislaţia în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de MEN şi de conducerea universităţii;
- Respectă Respectă Regulamentul de Ordine şi Funcţionare ;
- Desfăşoară activitatea fără disfuncţionalităţi şi erori ;
- Ţine evidenţa raportărilor periodice ale departamentului/facultăţii către universitate;
- Respectă normele de securitate în muncă;
- Îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului conform standardelor de calitate şi de performanţă ale postului;
- Îndeplineşte şi alte sarcini date de şefii ierarhici.

Rector,

Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

Decan,

Prof.dr.ing. Moisescu Petronel Cristian

Director departament,
Lector dr. Savu Vasile

Director
Direcţia Juridică şi Resurse Umane,
Alexandru Dragoş Opreanu

Am luat cunoştinţă (Numele şi prenumele în clar ale ocupantului postului)