

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____/ _____

FIȘA POSTULUI NR. _____

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

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
Compartimentul:	SERVICIUL PRIVAT PROPIU PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
Titularul postului:	
Denumirea postului:	ADMINISTRATOR PATRIMONIU IS
Gradul profesional al ocupantului postului	ADMINISTRATOR PATRIMONIU IS
Nivelul postului:	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 Serviciului Privat Propriu pentru Situații de Urgență(SPPSU)
b) calitatea Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori; Acuratețea documentelor, actelor, materialelor întocmite; Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale serviciului.
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 SPPSU din cadrul Direcției Generale Administrative (DGA) Realizarea și predarea la timp a tuturor documentelor, actelor și materialelor necesare desfășurării activității
e) utilizarea resurselor Eficientizarea utilizării resurselor și folosirea acestora conform destinației acestora Realizarea de economii la resursele materiale și umane;
f) modul de realizare Realizarea sarcinilor prin utilizarea calculatorului; Rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității; Relații de subordonare -Conducerea Universității; Relații de colaborare- toate compartimentele din cadrul structurilor academice și administrative ale universității

III. DESCRIEREA POSTULUI

1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: - Studii superioare;inginer
2.Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: peste 6 ani și 6 luni;
3.Dificultatea operațiunilor specifice postului - medie (comunicare, lucrul cu documente specifice,

respectarea instrucțiunilor scrise și verbale, îndemânarea, precizia, rigurozitatea, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă;

4. Responsabilitatea implicată de post:

Răspunde pentru organizarea și gestionarea documentelor serviciului

Participă la verificările realizate de instituțiile cu competențe în control

Pregătește documentele și logistica solicitate de către instituțiile abilitate

Urmărește derularea contractelor specifice SPPSU

Participă la elaborarea/depunerea documentației pentru autorizare pentru securitate la incendiu

Participă/elaborează planurile pentru instruirea personalului pentru PSI

Cunoașterea unui editor de text (Word), operarea cu o bază de date (Excel)

Cunoștințe navigare Internet

Cunoștințe tehnice generale

Întocmirea rapoartelor cerute de către superiori

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

Se subordonează direct Șefului de Serviciu SPPSU și celorlalți conducători ai universității;

Relații de colaborare cu toate facultățile și serviciile din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;

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 :

Administrator patrimoniu IS

Îndosariază și arhivează corespondența primită din partea celorlalte departamente și a furnizorilor

Redactează corespondența necesară activității zilnice

Asigură transmiterea documentelor prin poștă, fax, e-mail

Actualizează baza de date legislativă specifică SPPSU

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

Verifică pe teren respectarea normelor de securitate la incendiu în cadrul UDJG

Participă la instruirile personalului universității

Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii, colectează facturile și

ordonanțează plata serviciilor și urmărește contractile aflate în derulare

Elaborează și redactează documente și rapoarte cerute superiorii ierarhici

Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, precum și alte sarcini solicitate verbal sau scris de Șeful Serviciu SPPSU sau de altă persoană superior ierarhică

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

RECTOR,
Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

DIRECTOR GENERAL-ADMINISTRATIV,
Ing. Romeu HORGHIDAN

Șef Serviciu Privat Propriu pentru Situații de Urgență
Ing. Tudor Ionescu

Director
Direcția Juridică și Resurse Umane
Alexandru Dragoș Opreanu