

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: | Compartimentul servicii sociale, programe și proiecte studențești |
| Titularul postului: | |
| Denumirea postului: | Administrator patrimoniu IS |
| Gradul profesional al ocupantului postului: | Administrator patrimoniu IS |
| Nivelul postului: | - de execuție |

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

| | |
|---------------------------------|--|
| a) cantitatea | Realizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea desfășurării în condiții optime a activității <i>Compartimentului Servicii Sociale, Programe și Proiecte Studențești</i> . |
| b) calitatea | <ul style="list-style-type: none"> - desfășurarea fără disfuncționalități a tuturor activităților - gradul de utilizare a tehnicii din dotare în prelucrarea și gestionarea informațiilor - acuratețea documentelor, actelor și a materialelor informative realizate |
| c) costurile | <ul style="list-style-type: none"> - urmărirea utilizării eficiente a sumelor alocate pentru instrumentarea activității - eliminarea costurilor suplimentare prin aplicarea de soluții optime - organizarea corespunzătoare a arhivei pentru eliminarea pierderilor - limitarea convorbirilor telefonice |
| d) timpul | <ul style="list-style-type: none"> - realizarea și predarea la timp a tuturor documentelor și materialelor necesare desfășurării activității - utilizarea eficientă a timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu - respectarea programului de lucru reglementat de contractul individual de muncă |
| e) utilizarea resurselor | <ul style="list-style-type: none"> - utilizarea resurselor conform destinației acestora - utilizarea tehnicii de evidență computerizată - eficientizarea utilizării resurselor prin folosirea acestora doar în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu - utilizarea tehnicii computerizate de comunicare |
| f) modul de realizare | <ul style="list-style-type: none"> - realizarea sarcinilor prin utilizarea calculatorului - organizarea activității: colaborarea, în special, cu angajații UDJG și instituțiilor partenere, în vederea desfășurării activităților care prevăd acțiuni cu/pe pentru studenții Universității, dar și cu toate facultățile, serviciile și compartimentele UDJG - relații de subordonare: Rectorul Universității și Prorectorul responsabil de strategii universitare și parteneriatul cu studenții |

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii superioare de lungă durată
 2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor
 3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
 -
 4. Responsabilitatea implicată de post:
 - responsabilitate ridicată, moralitate și imparțialitate, onestitate, corectitudine, cunoștințe tehnice generale relaționate cu utilizarea și funcționarea serviciilor instituției, confidențialitate și independența opiniilor profesionale.
-
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):
 - realizează activități de natură organizatorică internă, respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară, respectă normele pentru protecția muncii și pe cele de conduită internă în cadrul biroului, interacționează cu alte departamente ale instituției conform cerințelor de lucru, realizează alte sarcini la cererea superiorului direct, colaborează cu structurile interne ale universității, cu instituțiile partenere, precum și cu mediul socio-economic.
-
6. Alte criterii:
 - disponibilitate la efort în perioadele aglomerate
 - rezolvarea promptă a solicitărilor venite din partea superiorului direct;
 - confidențialitate și onestitate față de persoanele din interior și exterior cu care este în contact.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- urmărirea oportunităților de finanțare pentru universitate și studenții acesteia;
- dezvoltarea, scrierea și depunerea proiectelor europene:
 - analiza de încadrare privind conformitatea și eligibilitatea proiectului de investiție propus;
 - asigurarea respectării tuturor criteriilor și condițiilor impuse prin programul de finanțare;
 - evaluarea eligibilității;
 - elaborarea Cererii de finanțare și a anexelor acesteia, documentelor anexe, obținerea avizelor necesare;
 - înregistrarea/încărcarea electronică a proiectului pe platforme specifice programului;
 - elaborarea răspunsurilor la clarificări solicitate din partea AM/OI pe parcursul evaluării cererii de finanțare.
- implementarea:
 - operaționalizarea activităților prevăzute din Cererea de Finanțare, în acord cu cerințele proiectului: obiective, resursele umane, financiare și materiale, pe durata/perioada de implementare.
 - Activitățile economico-financiare:** pregătirea și depunerea cererilor de prefinanțare, de plată/rambursare, urmarire cashflow, management activ buget proiect etc.;
 - Activitățile juridice:** operare modificări ale proiectului cu conotație juridică (acte adiționale la Contractul de Finanțare, Notificări), contracte de muncă, contracte de furnizare/servicii/lucrări; proceduri achiziții;
 - Achiziții publice:** realizarea achizițiilor directe sau a procedurilor competitive;
 - Management de proiect:** raportare (rapoartelor trimestriale, final, raportări specifice);

Administrativ: gestionarea administrativă a aplicației MySMIS sau a platformei de achiziții; realizarea și arhivarea dosarului de proiect; asigurarea unei corespondențe eficiente; urmărirea și gestionarea corespondenței cu autoritățile;

Marketing & Publicitate: implementarea regulilor/obligațiilor de informare și publicitate;

- post-implementare (asigurarea durabilității):
 - asigurarea continuării efectelor proiectelor și valorificarea rezultatelor obținute după încetarea sursei de finanțare; rapoarte de durabilitate.
- consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a universității în conformitate cu obiectivele acesteia și relațiile ierarhice specifice postului;
- propuneri de investiții; întocmirea necesarului de materiale la nivelul compartimentului; întocmire documente aferente achiziției;
- întocmirea planului anual de achiziții (în baza referatelor de necesitate pe compartimente/servicii, analiza de nevoi etc.)
- realizează documentația necesară pentru derularea achizițiilor (bunuri/servicii/lucrări), lucrărilor de reparații;
- respectă legislația în vigoare privind achiziția lucrărilor de reparații/reabilitare;
- monitorizează derularea contractelor de furnizare/servicii/lucrări în conformitate cu documentația de atribuire/- asigurarea desfășurării în condiții optime a lucrărilor de reparații și întreținere desfășurate la nivelul instituției/compartimentului, cu verificarea în colaborare cu serviciul tehnic al universității a calității serviciilor prestate de firme;
- îndeplinește rolul de secretar al comisiei de receptie;
- asigurarea bunei funcționări a activităților și urmărirea gestionării eficiente a resurselor;
- suport în campaniile de promovare, asigurare materiale promoționale, parteneriate, în organizarea de manifestări studențești: întâlniri cu reprezentanți;
- cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență aplicabile pentru activitatea proprie;
- cunoaște și respectă cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și normele metodologice de aplicare; asigură activități de instruire privind sănătatea și securitatea în muncă, a întâlnirilor periodice pe tema situațiilor de urgență, colaborarea cu serviciul SSM/CSSM din universitate;
- păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității atât în sfera de activitate proprie cât și din a celorlalte structuri cu care interacționează;
- menține în starea corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință;
- menținerea legăturii cu organizațiile studențești;
- identifică și valorifică oportunitățile de dezvoltare socială și profesională a studenților și absolvenților UDJG;
- realizează activități pentru promovarea valorilor și principiilor privind libertatea de exprimare, responsabilitatea, respectul, toleranța, transparența decizională și eficiența, care fundamentează relațiile dintre studenți, mediul academic și mediul socio-economic;
- realizează activități pentru creșterea calității serviciilor specifice oferite studenților UDJG;
- realizează activități pentru stimularea parteneriatelor între mediul academic și mediul socio-economic care să faciliteze apropierea studenților de cerințele actuale ale pieței muncii;

- propune și coordonează activități generatoare de venituri extrabugetare necesare activităților sociale sau studentești;
- inițiază și organizează manifestări cu specific social, educațional, cultural și sportiv, pentru salariații și studenții universității sau pentru partenerii acesteia;
- organizează activități de responsabilizare socială prin acțiuni specifice de voluntariat;
- realizează manifestări și activități extracurriculare cu caracter socio-cultural, sportiv, științific și educativ adresate studenților, organizate în cadrul facultăților ori la nivelul universității, asigurând logistica necesară bunei desfășurări a acestora;
- se implică în obținerea de sponsorizări, donații, burse;
- desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți.
- 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

Prorector Strategii universitate și parteneriatul cu studenții,
Conf. dr. ing. Ciprian VLAD

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