

# 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:	Departamentul de Teatru, Muzică și Arte Plastice
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Administrator de patrimoniu debutant (S)
Gradul profesional al ocupantului postului:	Administrator de patrimoniu debutant (S)
Nivelul postului:	de execuție

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

<b>a) cantitatea</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-capacitatea de organizare a muncii;</li><li>- organizare și coordonare;</li><li>- planificare și acțiune strategică;</li><li>- control și depistare a deficiențelor;</li><li>- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;</li><li>- excelentă comunicare orală;</li><li>- lucru eficient în echipă;</li><li>- bună capacitate de relaționare cu superiorii, cadrele didactice și studenții;</li><li>- bune abilități de gestionare a resurselor umane;</li><li>- gestionarea eficientă a resurselor alocate;</li><li>- abilitatea de a lucra sistematic;</li><li>- îndemânare de lucru cu cifrele;</li><li>- abilitatea de a negocia cu oamenii;</li><li>- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;</li><li>- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii;</li><li>- rezistența la oboseală și solicitari fizice și intelectuale;</li></ul>
<b>b) calitatea</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- inteligență de nivel mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată);</li><li>- asumarea responsabilităților;</li><li>- rezistența la sarcini repetitive;</li><li>- capacitate de relaționare interumană;</li><li>- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;</li><li>- echilibru emotional;</li><li>- acuitate auditivă normală;</li></ul>
<b>c) costurile</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- salariul se calculează la biroul de contabilitate în conformitate cu cerințele legale prevăzute pentru ocuparea acestui post;</li></ul>
<b>d) timpul</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- programul de lucru este de luni până joi de la ora 08.00 la 16.00, vineri de la ora 8.00 la 14.00, și în zilele când se desfășoară activități organizate de către Facultatea de Arte, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă.</li></ul>

<b>e) utilizarea resurselor</b>	- tehnologia computerizată; - echipamentul de birou.
<b>f) modul de realizare</b>	- lucrul în poziție șezândă sau muncă de teren; - vorbire; - ascultare; - folosire a mâinilor; - folosire a degetelor;

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
  - 1.1. Pregătirea de bază \_studii medii: liceu, scoala postliceala
  - 1.2. Pregătirea de specialitate \_studii superioare
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului \_\_\_\_\_
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului \_\_\_\_\_
4. Responsabilitatea implicată de post  
Raspunde de administrarea: cladirii, toate utilitatile si serviciile din cadrul unitatii de invatamant, planificarea si coordonarea activitatii administrative
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) \_\_\_\_\_  
- Ierarhice: este subordonat directorului de departament și decanului  
- De colaborare : Colaborează cu întreg personalul unitatii de invatamant
6. Alte criterii \_\_\_\_\_

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției de învățământ;
- aprovizionarea cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul instituției de învățământ;
- primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele pe care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea și respectându-se și normele de protecția muncii și PSI ;
- să țină și să proceseze înregistrările din magazie și să facă alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate;
- asigurarea instruirii personalului pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor.
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații societății să o facă;
- controlează menținerea ordinii și curățeniei în institutia de învățământ, în grupurile sanitare, etc.
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora.
- raspunde de remedierea defecțiunilor.

- asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.)
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- elaborarea și supunerea spre aprobare a comenziilor de cumpărare;
- urmărirea comenzii de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor;
- administrează localurile instituției, asigură întreținerea, repararea și curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul localurilor;
- menținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu instituțional;
- întocmește și tine la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (N.I.R.-uri, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe)
- întocmește planul de achiziții;
- în funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii și în funcție de pregătirea și competențele angajatului;