

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

NR. _____

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexă la contractual de muncă nr. _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
Departamentul:	Facultatea de Drept și Științe Administrative/Departamentul de Științe Juridice
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Administrator patrimoniu I (S)
Poziția în COR	Cod: 263111
Gradul profesional al ocupantului postului	
Nivelul postului	De execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	<ul style="list-style-type: none">- Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității Departamentului de Științe Juridice din cadrul Facultății de Drept și Științe Administrative, menținerea integrității patrimoniului, îmbunătățirea calității publicațiilor și realizarea materialelor necesare pentru desfășurarea evenimentelor științifice, profesionale și didactice;- Asigurarea vizibilității evenimentelor științifice și a revistelor editate în cadrul Facultății de Drept și Științe Administrative pe platformele de specialitate;- Utilizarea întregului potențial de care dispune în scopul realizării obiectivelor propuse, și asigurarea cadrului legal necesar pentru a finaliza execuția/prestarea lucrărilor/serviciilor în condiții de eficiență economică și socială;
b) calitatea	<ul style="list-style-type: none">- Desfășurarea activităților specifice fără disfuncționalități sau erori;- Nivel ridicat de calitate a lucrărilor executate, cu grad mare de dificultate și complexitate.- Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate.- Asigurarea condițiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în

	<p>caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implicare entru realizarea obiectivelor generale stabilite de către Departamentul de Științe Juridice din cadrul Facultății de Drept și Științe Administrative.
c) costurile	<ul style="list-style-type: none"> - Folosirea eficientă a resurselor alocate departamentului. - Optimizarea costurilor și timpului, derularea activităților în condiții de siguranță; - Realizarea optimizării consumurilor.
d) timpul	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu, conform regulamentului intern al Universității, Codului muncii și a legislației în vigoare; - Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității. - Predarea promptă a diferitelor situații cerute de directorul Direcției în termen foarte scurt.
e) utilizarea resurselor	<ul style="list-style-type: none"> - Eficientizarea utilizării resurselor, folosirea acestora doar în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu. - Utilizarea resurselor conform destinației acestora. - Utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special. - Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei.
f) modul de realizare	<ul style="list-style-type: none"> - Relații de subordonare directă față de directorul Departamentului de Științe Juridice, Decanului FDSA, prodecani. - Urmărirea și realizarea lucrărilor pentru obiectivele propuse, utilizarea cunoștințelor și experienței profesionale în scopul realizării obiectivelor. - Relații de colaborare cu colegii din cadrul Departamentului și Facultății.

III. DESCRIEREA POSTULUI

<ol style="list-style-type: none"> 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Pregătirea de bază — studii superioare Filologie 1.2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului - conform normativului de ocupare a postului – 6 ani și 6 luni vechime 2. Dificultatea operațiunilor specifice postului — necesită cunoștințe privind modul de operare a platformelor electronice pentru reviste, platforma gup.ugal.ro, cât și cunoștințe de operare avansată a calculatorului. 3. Responsabilitatea implicată de post — răspunde de publicarea revistelor departamentului și ale facultății, precum și de organizarea evenimentelor științifice organizate de departament și de facultate. 4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) <ul style="list-style-type: none"> - ierarhice: subordonat Directorului Departamentului Științe Juridice, Decanului FDSA, prodecanilor; - functionale: Conform organigramei FDSA; - de colaborare: cu toate departamentele FDSA și cadrele didactice ale facultății. 5. Alte criterii - capacitatea de a lucra în echipă.
--

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază, corespunzătoare unei părți de 100% din salariu de bază;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- Participă la elaborarea documentației necesare pentru indexarea revistelor din cadrul departamentului și la facultății să fie indexate în BDI și pe platforma gup.ugal.ro și a documentelor-suport;
- Participă la elaborarea documentației necesare pentru organizarea manifestărilor științifice din cadrul FDSA;
- Respectă principiul legalității — organizarea și desfășurarea în cadrul legal existent, a oricărui tip de activitate;
- Respectă principiul utilizării eficiente a fondurilor publice;
- Respectă principiul imparțialității — abordarea responsabilă a fiecărei lucrări (sarcină de serviciu) în ordinea primirii dispoziției de execuție;
- Respectă principiul asumării răspunderii — își asumă conținutul documentelor întocmite, deciziile luate și acțiunile desfășurate;
- Participă la consfătuiri, ședințe de lucru, schimburi de experiență, etc.;
- Dezvoltă și promovează o imagine favorabilă a departamentului și FDSA, manifestând receptivitate față de problemele instituției;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de M.E. și conducerea Universității;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Universității.
- Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Se preocupă de propria formare profesională continuă și asigură păstrarea integrității bunurilor date în folosință;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- Îndeplinește și alte sarcini date de seful ierarhic.

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

DECAN,

Conf. univ. dr. George Cristian SCHIN