

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:	Compartiment intern de prevenire și protecție, PSI și mediu
Titularul postului:	
Denumirea postului:	ADMINISTRATOR PATRIMONIU
Gradul profesional al ocupantului postului	ADMINISTRATOR PATRIMONIU – I S INGINER
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	- Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității compartimentului;
	- Utilizarea întregului potențial de care dispune compartimentul în scopul realizării obiectivelor propuse;
	- Asigurarea în permanență a serviciilor necesare realizării obiectivelor specifice postului;
b) calitatea	- Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori;
	- Asigurarea unui nivel ridicat de calitate a lucrărilor efectuate;
	- Claritatea și acuratețea documentelor întocmite;
c) costurile	- Urmărirea utilizării raționale a normelor alocate desfășurării în bune condiții a activităților specifice;
	- Urmărirea încadrării în bugetele alocate pentru lucrări, reabilitări, etc.: execuția și realizarea de lucrări de calitate cu costuri tehnico-economice optime;
	- Realizarea optimizării consumurilor;
d) timpul	- Utilizarea eficientă a timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
	- Programul de lucru este corespunzător Regulamentului Intern;
	- Pregătirea și verificarea documentelor pentru obiectivele propuse în graficele de lucrări;

e) utilizarea resurselor	- Eficientizarea utilizării resurselor și folosirea acestora doar în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
	- Realizarea de economii la resursele materiale și umane;
f) modul de realizare	- Organizarea muncii și colaborarea cu ceilalți angajați ai instituției precum și utilizarea cunoștințelor și experienței profesionale a personalului din subordine în scopul realizării la timp a lucrărilor;
	- Relații de subordonare – Director Patrimoniu și Investiții;
	- Relații de colaborare – toate compartimentele din cadrul structurilor academice și administrative ale universității.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: 1.1. Pregătirea de bază: Facultatea de Mecanică, ingineri, studii superioare de lungă durată 1.2. Pregătirea de specialitate: –
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: 6 ani și 6 luni
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: Colaborează la desfășurarea activității Compartimentului intern de prevenire și protecție;
4. Responsabilitatea implicată de post: Răspunde de realizarea tuturor măsurilor de Securitate și Sănătate în Muncă și Protecția Mediului;
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): Relații de subordonare față de șefii ierarhici; – Are relații de colaborare cu toate facultățile, cu celelalte servicii din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați și cu organele de control: Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția de Mediu, Garda de Mediu, Agenția Națională Antidrog;
6. Alte criterii: Receptivitate, corectitudine și rezolvarea lucrărilor la timp.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- 1) execută sarcinile și dispozițiile primite de la superiori, în scopul asigurării și menținerii sarcinilor specifice compartimentului;
- 2) în vederea desfășurării procedurilor de achiziții publice pentru lucrări și servicii - finalizează documentația de elaborare necesară;
- 3) asistă persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control, punându-le la dispoziție toate documentele relevante;
- 4) urmărește și realizează măsurile dispuse de către Inspectoratul de Muncă, Agenția de Mediu, Garda de Mediu și Agenția Națională Antidrog;
- 5) întocmește instrucțiunile și procedurile de lucru în domeniul protecției mediului, pentru activitățile din cadrul universității;

- 6) informează autoritățile competente, în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;
- 7) monitorizează predarea echipamentelor electrice, electronice și electrocasnice care sunt casate și întocmește documentele de predare către agentul economic autorizat, conform legislației în vigoare;
- 8) monitorizează predarea deșeurilor de substanțe periculoase și colaborează cu departamentele implicate privind colectarea și predarea deșeurilor de substanțe periculoase, generate din lucrările de laborator;
- 9) întocmește evidența gestiunii deșeurilor pentru întreaga gamă a deșeurilor generate în instituție și o raportează anual către Agenția de Protecția Mediului Galați;
- 10) întocmește documentele de predare pentru colectarea selectivă și raportarea trimestrială a lor, la Agenția Națională de Protecția Mediului;
- 11) informează conducerea, ori de câte ori este necesar, cu orice problemă deosebită ce apare sau dacă au fost semnalate abateri de la prevederile legale în materie;
- 12) întocmește tematici de instruire a lucrătorilor în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- 13) urmărește constatarea în timp a lucrărilor și serviciilor efectuate de terți, sesizând conducerea instituției cu măsurile ce se impun;
- 14) propune atribuții și răspunderi în domeniile: Securitate și Sănătate în Muncă, PSI și Mediu, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- 15) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- 16) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă: executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipament de muncă și mediul de muncă;
- 17) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor interne efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- 18) participă la cercetarea evenimentelor și a accidentelor de muncă;
- 19) scoate din exploatare instalațiile ale căror emisii poluante depășesc valorile limită stabilite prin actele de reglementare;
- 20) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific și se ocupă cu semnalizarea lor;
- 21) întocmește normativul pentru echipamentele individuale de protecție necesare în funcție de domeniul de activitate;
- 22) răspunde cu instruirea angajaților din punct de vedere a securității și sănătății în muncă;
- 23) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și control psihologic periodic;

- 24) urmărește respectarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, conform Ordin nr 163/2007 cu modificările și completările ulterioare, prin organizarea apărării împotriva incendiilor la locurile de muncă și asigurarea formularelor tipizate-permisul de lucru cu foc și a fișelor de instruire;
- 25) respectă cerințele legale în domeniul precursorilor de drog, conform Legii nr. 142 din cu modificările și completările ulterioare;
- 26) raportează precursorii de drog din instituție, către Agenția Națională Antidrog;
- 27) 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

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ing. Romeu Horghidan

DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII
Ing. Iulian Cătălin Paraipan

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

.....