

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

Aprobat,
RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. _____/_____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	De execuție
2. Denumirea postului:	Administrator de patrimoniu
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	I S
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Realizarea sarcinilor specifice departamentului privind activitățile didactice și de secretariat.
5. Titularul/Ocupantul postului	

* Funcție de execuție sau de conducere

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UGAL pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

<ol style="list-style-type: none">1. Studii de specialitate**: minimum studii superioare de licență.2. Perfecționări (specializări): Formare profesională:<ul style="list-style-type: none">• Programe postuniversitare: Managementul transferului tehnologic,3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): întocmire acte, baze de date, analize, cercetări de specialitate, proceduri electronice, statistici, operare sistem Office, browser: Firefox, Chrome, Edge, Safari, Opera, Brave și Internet Explorer.4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză, Nivel de cunoștință minimum A25. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de analiză și sinteză, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele nou apărute și capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse, grad ridicat de inițiativă și creativitate, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de auto-perfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de consiliere, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de îndrumare, competență în redactare, abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice.6. Cerințe specifice***: păstrarea confidențialității, respectul față de lege, corectitudine și loialitate față de interesele instituției.7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): minimum 6 ani și 6 luni.
--

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UGAL – ROF etc.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul: **Departamentului de formare continuă și transfer tehnologic din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați** conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea directorului de departament.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Asigurarea în întregime a sarcinilor în vederea bunei desfășurări a activității Departamentului de Formare Continuă și Transfer Tehnologic.

- Asigură comunicarea cu firmele partenere, cursanți, departamentele funcționale ale Universității, întocmește actele necesare din punct de vedere administrativ în cadrul departamentului după cum urmează:
 - a) gestionarea evidenței cursanților programelor de formare;
 - b) gestionarea contractelor de studii și a actelor adiționale la contract;
 - c) gestionarea dosarelor personale ale cursanților, actualizate, până la absolvire;
 - d) introducerea informațiilor în baza de date și completarea lor pe parcursul derulării studiilor;
 - e) sprijinirea cadrelor didactice coordonatoare în vederea întocmirii dosarelor pentru organizarea programelor de formare continuă;
 - f) participarea la elaborarea de materiale informative și publicitare (pliante, broșuri etc.) legate de programele DFCTT;
 - g) informarea cursanților cu privire la tipurile de cursuri oferite și la tipul de acte de studii obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studii și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și comunicaționale utilizate, formele de evaluare etc;
 - h) comunicarea cu potențialii parteneri și colaboratori externi (instituții și organizații publice sau private), cu personalul didactic și cu cel didactic-auxiliar din cadrul decanatelor facultăților și al celorlalte departamente/servicii ale universității;
- Respectă curatețea documentelor, actelor și materialelor întocmite;
- Se implică prompt în realizarea obiectivelor.
- Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea universității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a departamentului;
- Elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei materiale ale departamentului.
- Urmărirea procesului legislativ în materia activității specifice DFCTT și actualizarea contractelor, regulamentelor și procedurilor specifice.
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” Galați.
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- 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.

D. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI

(se transpun în baza criteriilor de evaluare profesională a salariaților stabilite în regulamentul intern sau în alte acte cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL, în raport cu atribuțiile postului)

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;

E. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA

(se pot stabili, pe baza scopului/obiectivului general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice – prin prezenta fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii)

Îndeplinirea tuturor atribuțiilor de serviciu aferente postului la standardele de performanță necesare, respectiv cu respectarea termenelor trasate verbal sau în scris de către superiorul ierarhic și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în vederea executării activităților administrative de organizare și funcționare a Departamentului de formare continuă și transfer tehnologic.

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL)

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat direct față de: directorul DFCTT și conducerea Universității „Dunărea de Jos” din Galați;

b) Relații funcționale:

- colaborare cu personalul din cadrul DFCTT și personalul din cadrul celorlalte structuri ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați pentru îndeplinirea obiectivelor postului;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației, ANC, autorități de management în (vederea implementării proiectelor), etc.

b) cu organizații internaționale: WIPO, EPO, instituții de învățământ superior.

3. Delegarea de atribuții și competență****:

****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

În condițiile indisponibilității temporare, atribuțiile postului vor fi preluate de ocupanții celorlalte posturi didactic auxiliare din cadrul DFCTT.

G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI

(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura ”postului unic”, pot ține de natura muncii – călătorii fervente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul DFCTT, prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității ”Dunărea de Jos” din Galați.

H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

I. ÎNTOCMIT DE: DIRECTOR DE DEPARTAMENT

1. Numele și prenumele: Conf. dr. ing. Cristian MUNTENIȚĂ

2. Funcția de conducere: Director de departament

3. Semnătura:

4. Data:

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

K. AVIZAT: PRORECTOR

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: prorector

3. Semnătura:

4. Data:

Am primit un exemplar,

(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)