

# 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*:	<i>De execuție</i>
2. Denumirea postului:	<i>Administrator patrimoniu</i>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	<i>ISSD, subinginer</i>
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului, monitorizează achizițiile și execuția lucrărilor repartizate, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului, cu respectarea cerințelor legale
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.)

1. Studii de specialitate\*\*: facultate –studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): cursuri auditor energetic pentru clădiri
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare MICROSOFT OFFICE - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, loialitate, corectitudine, comunicare, colaborare, planificare, organizare, spirit de observație, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale, disponibilitate pentru lucru în echipă
6. Cerințe specifice\*\*\*: obținerea de certificate de urbanism, avize și autorizații de construire/desființare pentru execuție lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): 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 prevăzută/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: **Serviciului tehnic și investiții din cadrul Direcției Patrimoniu și Investiții**, conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea șefului serviciului tehnic și investiții.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Execută sarcinile și dispozițiile primite în scopul asigurării desfășurării activităților serviciului tehnic;
- Răspunde direct pentru întocmirea situațiilor și a documentelor redactate ;
- Întocmește listele de lucrari impreuna cu solicitantul/ beneficiarul acestora ;
- Întocmește referatele de necesitate și oportunitate privind achiziția de servicii și lucrări cât și a caietelor de sarcini în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice;
- Întocmește documentația de atribuire pentru achiziția de servicii și lucrări din punct de vedere al specificațiilor tehnice ;
- Verifică ofertele tehnice pentru achiziția de lucrări și servicii și întocmește procesul verbal de evaluare a ofertelor;
- Înainte de realizarea unei investiții, participă la previzionarea viitoarei investiții și întocmește tema de

proiectare (eventual tema de expertiză);

- Monitorizează contractele de servicii și lucrări în derulare reparate;
- Primește documentațiile și verifică corelațiile dintre memoriile, devizele și planșele, formulând obiecțiuni proiectantului (expertului), în vederea completării corecte a documentațiilor;
- Întocmește și depune documentele necesare pentru obținerea acordurilor, avizelor și autorizațiile necesare desfășurării lucrărilor;
- Urmărește obținerea avizelor necesare aprobării documentațiilor;
- Urmărește comportarea în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor proprietate și date în administrare, folosință gratuită a Universității Dunărea de Jos din Galați
- Urmărește execuția lucrărilor de construcții și instalații și colaborează cu diriginții de șantier angajați ;
- Urmărește calitatea lucrărilor efectuate și respectarea normelor tehnice și de calitate impuse de proiect;
- Stabilirea unor relații optime cu proiectanții, executanții și diriginții de șantier, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a problemelor uzuale;
- Întocmește și participă la organizarea recepției lucrărilor;
- Ține evidența lucrărilor recepționate în strânsă colaborare cu Serviciul contabilitate;
- Întocmește împreună cu dirigințele de șantier și executanții lucrărilor cartea tehnică a construcției
- Sesizează și semnalează șefului ierarhic superior eventualele nereguli și disfuncționalități apărute în execuția lucrărilor de construcții, amenajare, reparații etc. contractate de către instituție;
- Asigură păstrarea integrității bunurilor date în folosință;
- Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Folosește resurse specifice pentru rezolvarea cu operativitate a problemelor ivite;
- Execută și informează modul de rezolvare a sarcinilor primite ;
- Se preocupă de propria formare continuă, prin participarea la cursuri de formare profesională;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducere și ia toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite pe cale ierarhică de la conducerea direcției și a Universității;
- Colaborează cu factorii decizionali în raza cărora își desfășoară activitatea, pentru eliminarea oricăror disfuncționalități;
- Deține cunoștințe de operare pe calculator și de utilizare a diverse programe instalate la nivelul Universității;
- Respectă și aplică legislația în vigoare;
- Răspunde și respectă normele PSI, de securitate și sănătate în muncă, a normelor sanitare precum și alte norme și normative în vigoare.
- 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)

## **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 față de: șef serviciu tehnic și investiții, Director Direcția patrimoniu și investiții, Director Direcția general- administrativă, Conducerea Universității „Dunărea de Jos” din Galați

- superior pentru: nu este cazul

#### b) Relații funcționale: cu toate facultățile și compartimentele administrative din cadrul UDJG

#### c) Relații de control: nu este cazul

#### d) Relații de reprezentare: conform atribuțiilor stabilite de către managementul UDJG

### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Primăria Galați, Agenția de Mediu Galați, Direcția de Sănătate Publică Galați, Apa Canal Galați, Distrigaz Sud, DEER Galați, Direcția pentru Cultură Galați, ISU Galați, ISC Galați, Serviciul Public Ecosal.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoanele juridice private: -

### 1. 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: se vor delega atribuții prevăzute la aliniatul „C”, din fișa postului către alt administrator de patrimoniu din cadrul serviciului

\*\*\*\*\*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.

## **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 frecvente, 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 Serviciului tehnic și investiții, 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: ȘEFUL SERVICIU**

1. Numele și prenumele: ing.Doina –Eugenia PĂDUREAN

2. Funcția de conducere: Șef interimar al serviciului tehnic și investiții

3. Semnătura:

4. Data:

## **J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Numele și prenumele: 2. Semnătura:

3. Data:

## **K. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele: ing. Iulian Cătălin PARAIPAN

2. Funcția: Director interimar al Direcției patrimoniu și investiții

3. Semnătura:

4. Data:

## **L. AVIZAT: PRORECTOR**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

*Am primit un exemplar,*

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