

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

Aprobat,
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

FIȘA POSTULUI NR. _____

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

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	<i>Conducere</i>
2. Denumirea postului:	<i>Șef serviciu administrativ Complex studențesc</i>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	<i>Administrator patrimoniu I S</i>
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Planifică, organizează și coordonează activitatea desfășurată în cadrul Serviciului administrativ al DCC.
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 UDJG pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate**: Studii superioare de licență, studii de masterat
2. Perfecționări (specializări): curs achiziții publice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, relaționare, lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitate de rezolvare a problemelor, spirit de inițiativă, comunicare și lucru în echipă.
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): vechime studii superioare 6 ani și 6 luni; vechime într-o funcție de conducere 3 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 UDJG – ROF etc.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul: Direcției cămine și cantine – Serviciul administrativ complex studențesc conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea DCC.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Întocmește referatele de necesitate și oportunitate din cadrul Serviciului administrativ complex studențesc.
- Colaborează cu celelalte structuri interne ale UDJG: facultăți, direcții, departamente, servicii, birouri, compartimente, etc.
- Adoptă un comportament profesional pentru a menține un climat pozitiv în cadrul direcției.
- Se preocupă de propria formare profesională.
- Stabilește circuitul documentelor.

- Verifică întocmirea corectă și la timp a comenzilor de facturi și transmiterea acestora către Direcția Economică.
- Raportează ierarhic orice disfuncționalitate sesizată în desfășurarea în cadrul direcției și se preocupă de reglementarea acesteia.
- 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” din Galați.
- Coordonează și gestionează activitățile de cazare și decazare.
- Verifică aducerea la îndeplinire de către administratorii de cămine, cantine a sarcinilor primite.
- Înștiințează recepția de rezervările solicitate în regim hotelier.
- Promovează o imagine favorabilă asupra direcției și implicit a universității.
- 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 UDJG, 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 atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu aferente postului la standardele de performanță necesare, cu respectarea termenelor trasate verbal sau în scris de către superiorul ierarhic și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în vederea executării activităților desfășurate în cadrul DCC.

Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției.

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

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

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul D.C.C., director D.G.A., conducerea universității

- superior pentru: pentru personalul Serviciului administrativ din cadrul Direcției cămine și cantine

b) Relații funcționale: Serviciul achiziții publice și monitorizare contracte, Serviciul financiar, Serviciul Contabilitate, Compartimentul control financiar, Direcția juridică și resurse umane, Direcția patrimoniu și investiții, precum și alte compartimente funcționale ale universității

c) Relații de control: Serviciul administrativ

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației, DSP, DSVSA, Serviciul pentru imigrări, Serviciul de evidența populației, Poliția locală.

b) cu organizații internaționale: terți

c) cu persoanele juridice private: terți

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

Atribuțiile postului menționate vor fi preluate prin delegare de către director D.C.C.

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 Direcției cămine și cantine – Serviciul administrativ complex studentesc 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:

1. Numele și prenumele: Nicușoara MAREȘ

2. Funcția de conducere: Director DCC

3. Semnătura:

4. Data:

J. LUAT LA CUNOȘTIȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

K. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

L. AVIZAT: PRORECTOR

1. Numele și prenumele: Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALTĂ

2. Funcția: Prorector (Strategii universitare și parteneriatul cu studenții)

3. Semnătura:

4. Data:

Am primit un exemplar,

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