

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*:	DE EXECUTIE SI COORDONARE
2. Denumirea postului:	ADMINISTRATOR PATRIMONIU
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	I S - INGINER
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Coordonează, îndruma și asigură buna desfășurare a activității în cadrul Serviciului Privat pentru Situații de Urgență, Securitate a Muncii și Mediu
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: studii superioare tehnice
2. Perfecționări (specializări): curs inspector în domeniul ssm (80 ore), curs cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, curs postuniv.- evaluator de risc (180 ore)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator nivel mediu programe Word, Excel
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, loialitate, perseverență, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale, disponibilitate pentru lucrul în echipă, spirit de observație, atenție la detalii
6. Cerințe specifice***: obținerea de avize și autorizații SSM-SU
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 (atestate 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

- Activitatea se desfășoară în cadrul: **Universității „Dunărea de Jos” din Galați, Serviciul Privat pentru Situații de Urgență, Securitate a Muncii și Mediu** conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului, aflat în subordinea **Directorului General Administrativ**.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Coordonează activitatea Serviciului Privat pentru Situații de Urgență, Securitate a Muncii și Mediu;
- Execută sarcinile și dispozițiile primite de la superiori în scopul asigurării și menținerii sarcinilor specifice serviciului;
- Elaborează și reactualizează permanent toate documentele;
- Răspunde implicit pentru întocmirea documentelor și situațiilor redactate precum și de păstrarea și tinerea sub control a acestora în cadrul SPSUSMM;
- Execută dispozițiile șefilor ierarhici și raportează despre stadiul realizării acestora;

- Întocmește referatele de necesitate și oportunitate necesare achiziționării de produse și servicii în domeniul ssm-su, precum și caietul de sarcini pentru elaborarea ofertei;
- Participă la analiza ofertelor și întocmirea procesului verbal de evaluare a ofertelor;
- Urmărește modul de derulare al contractelor de SSM -SU efectuate cu terți;
- Colaborează cu toate facultățile, compartimentele și serviciile din cadrul UDJG, în scopul realizării obiectivelor specifice SSM-SU;
- Răspunde de instruirea tuturor angajaților pe domeniul SSM și SU;
- Întocmește tematici de instruire a lucrătorilor în domeniul SSM, SU;
- Identifică pericolele și evaluează riscurile pe posturi de lucru/locuri de muncă, pentru fiecare componentă a sistemului de muncă (executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipament de muncă și mediul de muncă) și întocmește fișele de măsuri și planurile de prevenire;
- Participă la elaborarea și revizuirea instrucțiunilor proprii și procedurilor operaționale de SSM, SU și Mediu;
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific și se asigură de semnalizarea corespunzătoare a acestora;
- Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale periodice, suplimentare și control psihologic;
- Ține evidența echipamentelor de muncă;
- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește normativul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- Participă la cercetarea evenimentelor și a accidentelor de muncă;
- Informează angajatorul în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- În calitate de secretar al CSSM planifică și organizează ședințele, și întocmește procesul verbal;
- Urmărește și realizează în totalitate și la termen măsurile dispuse de către Inspekția Muncii, Inspectoratul General pentru Situații de urgență, Agenția de Protecția Mediului, Garda de Mediu și Agenția Națională Antidrog;
- Solicită și obține actele de reglementare, în domeniul Protecției Mediului;
- Respectă condițiile impuse prin actele de reglementare obținute;
- Propune scoaterea din exploatare a instalațiilor ale căror emisii poluante depășesc valorile limită stabilite prin actele de reglementare;
- Pune la dispoziția autorităților de verificare, inspekție și control toate documentele solicitate;
- Informează autoritățile competente, în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;
- Se asigură că depozitarea deșeurilor de orice fel se face în condiții corespunzătoare și în locuri special amenajate;
- Reactualizează autorizația privind activitatea cu precursori de droguri în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- Are obligația ca toate documentele referitoare la operațiunile efectuate cu precursori să fie păstrate separat de alte documente și să nu fie distruse mai devreme de 4 ani de la data întocmirii lor;
- În toate cazurile de transport a precursorilor, va lua măsuri ca precursorii să fie transportați numai de operatori de transport autorizați;
- Informează departamentele implicate în activitatea cu precursori de droguri de modificările apărute în legislația în domeniu;
- Are obligația să facă demersurile necesare în vederea obținerii avizelor și a autorizației ori de câte ori se modifică prevederile legale și / sau condițiile faptice din cadrul societății;
- Efectuează anual și de oricâte ori este necesar instruirea responsabililor desemnați cu privire la legislația în vigoare, proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru aplicabile privind activitatea de gestionare a substanțelor chimice (inclusiv precursori de droguri și substanțe explozibile), a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea laboratoarelor;
- Comunică informațiile privind precursorii de drog, conform modelelor de raportare prevăzute în Anexa nr. 7 din Regulamentul de aplicare a Legii nr. 142/2018 privind precursorii de drog, aprobat prin HG 236/2019;

- În cazul pierderii sau dispariției autorizației, în termen de maxim 24 de ore de la constatare, va anunța Agenția Națională Antidrog;
- Va depune în termen de 30 zile lucrătoare, de la data încetării activității cu precursori de drog, autorizația la Agenția Națională Antidrog;
- 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;
- Răspunde de ținerea sub control a documentelor de audit intern și a Registrului de riscuri aferent activității din cadrul SPSUSMM;
- Propune conducerii UDJG nominalizarea personalului responsabil ssm, su și mediu în vederea întocmirii și actualizării deciziilor;
- 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;
- Tehnoredactează și ține evidența informatică a documentelor necesare serviciului;
- 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;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

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) conform listei de obiective specifice și indicatorilor de performanță asociați stabiliți anual.

Conform Listei de Obiective specifice și indicatorilor de performanță asociați stabiliți anual. Îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu aferente postului, la standardul de performanță necesar, 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.

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: conducerea UDJG în general și în mod direct Directorului General Administrativ.

- superior pentru: angajații Serviciului Privat pentru Situații de Urgență, Securitate a Muncii și Mediu

b) Relații funcționale: relații de colaborare cu toate facultățile și cu celelalte compartimente din UDJG

c) Relații de control: control intern pe domeniile SSM și SU

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

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: : Inspectoratul Teritorial de Muncă (Galati, Braila) Inspectoratul pentru Situații de Urgență (Galati, Braila), Agenția Națională Antidrog, C.N.C.A.N si I.P.J. Galați

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoanele juridice private: nu este cazul

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.

Către alt administrator de patrimoniu din cadrul serviciului.

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 Privat pentru Situații de Urgență, Securitate a Muncii și Mediu, prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul UDJG.

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

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M.-S.U.-Mediu prevăzute în Regulamentul Intern al UDJG, precum și cele referitoare la SSM-SU-Mediu din anexa la Fișa postului.

I. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: Conf. univ.dr. Carmen SIRBU
2. Funcția de conducere: Director general adjunct administrativ
3. Semnătura:
4. Data:

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Am primit un exemplar,

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