

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
2. Denumirea postului:	ADMINISTRATOR PATRIMONIU
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	I S - INGINER
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Realizarea în totalitate a sarcinilor prevăzute în fișa postului, monitorizează activitățile 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: studii superioare în domeniile fundamentale: științe ingineresti,
2. Perfecționări (specializări):
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***:
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 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 Patrimoniu aferent postului, aflat în subordinea sefului de serviciu Patrimoniu și a Directorului General Administrativ.
- 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 de la superiori în scopul asigurării și menținerii sarcinilor specifice serviciului;
- Elaborează și reactualizează permanent toate documentele specifice compartimentului;
- Răspunde implicit pentru întocmirea documentelor și situațiilor redactate precum și de păstrarea și ținerea sub control a acestora în cadrul serviciului patrimoniu;
- Execută dispozițiile șefilor ierarhici și raportează despre stadiul realizării acestora;
- Întocmește referatele de necesitate și oportunitate necesare achiziționării de produse și servicii în domeniul administrativ, 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 efectuate cu terți;
- Colaborează cu toate facultățile, compartimentele și serviciile din cadrul UDJG, în scopul realizării obiectivelor specifice serviciului patrimoniu;
- Participă la elaborarea și revizuirea instrucțiunilor proprii și procedurilor operaționale ale serviciului patrimoniu;
- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului, inventarierea anuală a bazei materiale a universitatii. Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmărește utilizarea rațională a energiei electrice , energiei termice, apei și a materialelor consumabile din universitate;
- 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;
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul universitatii;
- 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, Directorului General Administrativ în general și în mod direct sefului Serviciului patrimoniu.

- superior pentru: Nu este cazul

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

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă: nu este cazul
a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

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 Patrimoniu, 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 prevăzute în Regulamentul Intern al UDJG, precum și cele referitoare la SSM-SU 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)