

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 PATRIMONIU III (S)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	ADMINISTRATOR PATRIMONIU III (S)
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	- Asigurarea bunei desfășurări a activităților administrative și financiar-patrimoniale din cadrul Compartimentului de Cooperare Internațională, prin gestionarea documentelor, evidențelor și operațiunilor necesare sprijinirii proceselor instituționale. - Contribuirea activă la creșterea gradului de internaționalizare a universității, prin implicarea în atragerea de parteneriate internaționale, gestionarea procedurilor pentru studenți străini și susținerea demersurilor de afiliere la organizații educaționale internaționale.
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.)

- Studii de specialitate**: Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență.
- Perfecționări (specializări): -
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare pe calculator pachet Microsoft.
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză nivel minim
- Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de integrare rapidă în colectiv; lucru în echipă; receptivitate la solicitările șefului ierarhic superior sau conducerii instituției; respectarea regulilor de conduită în colectivă, seriozitate, responsabilitate, corectitudine și promptitudine în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice postului, integritate profesională și personală; respectarea confidențialității informațiilor.
- Cerințe specifice***: -
- Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
- Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): nu este cazul.

** 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 Relații Internaționale, Compartimentul de Cooperare Internațională, conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Realizează corespondența în limba engleză și în limba română cu clienții, furnizorii și partenerii instituției, autorități locale, naționale și internaționale.
- Efectuează traduceri din pachetele de informații aferente diferitelor apeluri la care se participă cu propuneri.

- Realizează corespondența specifică și traducerea acesteia din limba engleză în limba română cu privire la achizițiile externe cu unic furnizor.
- Participă la târguri educaționale în vederea creșterii prestigiului universității prin diseminarea rezultatelor obținute de către comunitatea academică, atât în țară cât și în țări din străinătate.
- Traducerea și actualizează în limba engleză informațiile și documentele afișate pe websit-urile universității.
- Monitorizează informațiile referitoare la oferta educațională afișată pe websit-ul universității pentru studenții străini.
- Redactează, verifică și trimite adrese, comunicări în vederea asigurării bunei desfășurări a activității educaționale.
- Realizează corespondență cu instituțiile de învățământ superior internaționale în vederea încheierii unor noi acorduri de cooperare și consolidare a legăturilor în domeniile educației, cercetării și inovării, al comunicării și al implementării realizărilor științifice în domeniile de interes comun, în condiții reciproc avantajoase
- Respectarea prevederilor Regulamentului intern și a Codului de etică și deontologie profesională universitară al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.
- 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 și sarcinilor de serviciu aferente postului la standardele de performanță necesare, privind activitatea de gestionare și evidență a operațiunilor financiar contabile, cu respectarea legislației în vigoare, utilizând sistemul de management financiar contabil pus la dispoziție de către universitate.

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: Directorul Departamentului de Relații Internaționale, Prorectorul cu Internaționalizarea, relațiile publice și parteneriatul cu mediul socio-cultural și Rectorul Universității;

- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: Departamentele și serviciile Universității/Facultăților.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: la solicitarea conducerii Universității

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: la solicitarea conducerii Universității

b) cu organizații internaționale: la solicitarea conducerii Universității

c) cu persoanele juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****: nu este cazul

*****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 Compartimentului de operare date financiar contabile, 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: Conf. dr. ing. George Ifrim
2. Funcția de conducere: Director Departament de Relații Internaționale
3. Semnătura:
4. Data:

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

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

K. CONTRASEMNEAZĂ:

- Numele și prenumele: Arthur Tuluș
2. Funcția de conducere: Prorector
 3. Semnătura:
 4. Data:

L. AVIZAT:

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)

Semnătura:

Data: