

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. din¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Administrator Patrimoniu I** Poziția în COR/Cod²:
3. Departamentul / Structura: **DTA**
4. Locul de muncă: **Bazele didactice și de cercetare ale universității**
5. Drept de semnătură: Intern **Da** Extern **Nu**

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații Ierarhice

- 1.1. Se subordonează: **Director General Administrativ**
- 1.2. Are în subordine: **Nu ste cazul**

2. Relații Funcționale

2.1. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității care au activitati in bazele didactice si de cercetare sau care contribuie la asigurarea functionarii acestora

3. Relații de Colaborare

Colaborează cu reprezentanții entităților cu care universitatea desfășoară activitati la bazele didactice si de cercetare

III. SCOPUL POSTULUI:

Urmărește asigurarea unor conditii optime de desfasurare a activităților în bazele didactice și de cercetare ale universității.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Urmareste asigurarea functionalitatii laboratoarele bazelor didactice si de cercetare
2. Urmărește asigurarea utilizarii conforme a spațiilor bazelor didactice și de cercetare
3. Intocmeste trimestrial un raport privind starea bazelor didactice si de cercetare pe care il inainteaza Directorului General Administrativ
4. Centralizeaza/intocmește referate de necesitate pentru completarea și dezvoltarea inventarului bazelor didactice și de cercetare
5. Urmărește lucrările de întreținere, reparații și investiții din bazele didactice și de cercetare
6. Se asigură că planurile de evacuare în caz de incendiu sunt afișate, hidranții și stingătoarele sunt într-o stare bună de funcționare
7. Solicită Responsabilului PSI actualizarea planurilor de evacuare în caz de incendiu și alocarea de noi hidranți și stingătoare
8. Solicită intervenția Biroul Tehnic de Întreținere pentru intervenții specifice
9. Participă la recepția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din bazele didactice și de cercetare
10. Contribuie la implemntarea proiectelor ce vizeaza dezvoltarea bazelor didactice si de cercetare.

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariilor

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. **La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:**
 - 1.1. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
 - 1.2. Participă, lunar și ori de câte ori este nevoie, la ședințele Direcției Generale Administrative
2. **La solicitarea Beneficiarilor interni:**
 - 2.1. Centralizeaza/realizează referatele pentru reparații necesare la bazele didactice și de cercetare
3. **La solicitarea Compartimentului Evidență și Control Gestione**

Participă, anual și ori de câte ori este nevoie la recepția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din bazele didactice și de cercetare.
4. **La solicitarea Compartimentului Securitatea și Protecția Muncii**
 - 4.1. Participă periodic la instructajul privind Securitatea și Protecția Muncii.
 - 4.2. Asigura afișarea vizibilă a schemei de evacuare în caz de pericole sau incendii;

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
6. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 7.1. Înlocuiește pe - Personal din cadrul Direcției Generale Administrative
 - 7.2. Este înlocuit de - Personal din cadrul Direcției Generale Administrative

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția		Funcția
Semnătura	Semnătura	Semnătura