

FIȘA POSTULUI
Anexă 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, S.M.** Poziția în COR/Cod²:
3. Departamentul / Structura: **Serviciu Cămine**
4. Locul de muncă: **Cămin nr.**
5. Drept de semnătură: **Intern Da Extern Nu**

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. **Relații Ierarhice**
 - 1.1. Se subordonează: **Șef Serviciu Cămine**
 - 1.2. Are în subordine: **Personal asigurare curățenie cămin (îngrijitoare)**
2. **Relații Funcționale**
Nu este cazul.
3. **Relații de Colaborare**
 - 3.1. **Prorectorul cu probleme sociale, prodecanul facultății, Centrul de Poliție universitară, Serviciul imigrări, etc**

III. SCOPUL POSTULUI:

Desfășurarea activităților administrative în vederea asigurării unui mediu curat și igienic în cămin.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILĂȚI:

1. Cazarea se face în baza repartiției on-line a Comisiei de cazare la nivel de facultate / Șef serviciu Cămine sau cererii semnate de Prorector (ProSME)
2. Confirmă studentul, listează contractual și îi alocă taxa de cămin;
3. Predă spre folosință studenților inventarul camerei și cazarmamentul (pe baza contractului de închiriere și anexa acestuia) la începutul anului universitar;
4. La sfârșitul anului universitar ia în primire personal camerele de dormit și celelalte spații de folosință comună de la studenți și ia măsuri imediate dacă se constată nereguli;
5. Are obligația de a ține riguros evidența repartizării studenților în camere pe baza unei organigrame clare, precum și încasarea taxelor ;
6. Are obligația de a scoate lunar raport din programul gesco cu restanțierii la taxa de cămin și răspunde de respectarea termenelor de încasare a taxelor ;
7. Eliberează legitimațiile de cămin și aplică stampila căminului pentru fiecare lună de cazare după plata taxei de cămin;
8. Urmărește efectuarea vizelor de flotant, permiselor de ședere și înscrierea în cartea de imobil a tuturor persoanelor cazate;
9. Propune împreună cu președintele și vicepreședintele de cămin, completarea dotării căminului;
10. Asigură spălarea și schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie;

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

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

11. Alocă personalului de curățenie (îngrijitoarelor) spațiile pentru care sunt responsabile de curățenie și verifică modul în care acestea își îndeplinesc sarcinile din fișa postului;
12. Verifică camerele cel puțin o dată pe lună și urmărește întreținerea, curățenia acestora, respectarea Contractului de închiriere și Regulamentului de cămin și semnalează în scris despre deficiențele tehnice și eventualele abateri ale studenților, în termen de 24 ore de la constatare;
13. Întocmește referate și decizii de sancționare conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea căminelor studențești în caz de abateri și urmărește recuperarea integrala a pagubelor în termenul prevăzut;
14. Urmărește întreținerea și funcționarea instalațiilor electrice, sanitare și termice, întocmește Note de servicii către atelierul tehnic pentru remedierea defecțiunilor și urmărește modul cum au fost remediate;
15. Asigură aprovizionarea și folosirea materialelor de curățenie și dezinfecție pe care le evidențiază operativ;
16. Are obligația de a se afla în posesia unei dubluri a cheilor de la toate camerele căminului pentru a putea intervenii operativ în cazul apariției unor defecțiuni sau în caz de incendiu;
17. Participă obligatoriu la recepționarea lucrărilor din cămin și sesizează în scris neregulile constatate în vederea remedierilor
18. Aplică numere de inventar pe toate mijloacele fixe aflate în gestiunea sa, asigură păstrarea lui și întocmește formele pentru mișcarea bunurilor
19. La sfârșitul anului universitar face decazarea și lichidarea on-line a tuturor studenților cazați care nu au datorii;
20. Să nu permită accesul persoanelor cu animale domestice în cămine, consumul de băuturi alcoolice, practicarea jocurilor de noroc și comerțul ilicit
21. Să nu permită folosirea consumatorilor mari de energie electrică și să elimine orice consumatori depistați;
22. Să nu permită urcarea pe acoperiș a studenților sau altor persoane și nici montarea de antene pe acoperiș
23. Să nu permită găzduirea persoanelor străine și să efectueze controale permanente;
24. Execută întocmai atribuțiile de servicii și alte dispoziții ale șefilor ierarhici;
25. În caz de abateri și încălcarea atribuțiilor ce-i revin, administratorul va fi sancționat pe cale administrativă sau disciplinar, după caz, (ajungându-se până la desfacerea contractului de munca, conform legislației în vigoare).

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. **La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:**
 - a. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
 - b. Participă, lunar și ori de câte ori este nevoie, la ședințele Serviciului Cămin
2. **La solicitarea Beneficiarilor interni:**
 - a. Realizează referate pentru reparații necesare în cămin
3. **La solicitarea Compartimentului Evidență și Control Gestiune**
 - a. Realizează, anual, inventarul căminului
 - b. Realizează, anual, lista casărilor din cămin pe care o validează cu Compartimentul Evidență și Control Gestiune.
4. **La solicitarea Compartimentului Securitatea și Protecția Muncii**
 - a. Participă, lunar, împreună cu îngrijitoarele pe care le coordonează, la instructajul privind Securitatea și Protecția Muncii.
 - b. Să nu permit blocarea căilor de acces și folosirea buteliilor de aragaz în cămin
 - c. Să afișeze vizibil schema de evacuare în caz de pericole sau incendii;
 - d. Se asigură că angajații pe care îi coordonează respectă normele de Securitatea și Protecția Muncii
5. **La solicitarea agenților economici**
 - a. Verifică bonurile de transport deșeuri, le semnează și ștampilează.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități 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 -
 - 7.2. Este înlocuit de -

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Funcția		Funcția
Sef Serviciu Cămine		Sef Serviciu Resurse Umane
Semnătura	Semnătura	Semnătura