

**FIȘA POSTULUI**  
**Anexa la Contractul Individual de Muncă**  
**înregistrat sub nr. .... din .....<sup>1</sup>**

**I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Administrator Patrimoniu I** Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:
3. Departamentul / Structura:
4. Locul de muncă: **Baza didactice și de cercetare Gârcini/ Săcele**
5. Drept de semnătură: Intern **Da** Extern **Nu**

**II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:**

**1. Relații Ierarhice**

- 1.1. Se subordonează: director D.G.A
- 1.2. Are în subordine:

**2. Relații Funcționale**

2.1. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității care au activități în cadrul bazei didactice sau care contribuie la asigurarea funcționării acesteia.

**3. Relații de Colaborare**

Colaborează cu reprezentanții firmelor care au lucrări în baza didactice și de cercetare.

**III. SCOPUL POSTULUI:**

Desfășurarea activităților administrative în vederea asigurării unui mediu de lucru curat și igienic în baza didactică și de cercetare Gârcini

**IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

1. Urmărește utilizarea conformă a spațiilor bazei didactice și de cercetare;
2. Urmărește lucrărilor de întreținere și reparații din baza didactică și de cercetare;
3. Se asigură că planurile de evacuare în caz de incendiu sunt afișate, hidranții și stingătoarele sunt într-o stare bună de funcționare.
4. Solicită Responsabilului PSI actualizarea planurilor de evacuare în caz de incendiu și alocarea de noi hidranți și stingătoare.
5. Solicită intervenția Biroul Tehnic de Întreținere pentru intervenții specifice.
6. Verifică, în fiecare dimineață, toate spațiile pentru a se asigura că acestea au utilitățile necesare funcționării (căldură, iluminat, geamurile nu sunt sparte și se închid, ușile sunt funcționale).
7. Este responsabilă cu gestiunea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor de curățenie;
8. Face recepția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din baza didactice și de cercetare;
9. Completează bonurile de consum ale materialelor de întreținere și curățenie.

**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 Serviciului Administrativ Patrimoniu

<sup>1</sup> Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

<sup>2</sup> Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

2. **La solicitarea Beneficiarilor interni:**
  - 2.1. Realizează referate pentru reparații necesare la bazele didactice și de cercetare
3. **La solicitarea Compartimentului Evidență și Control Gestiune**
  - 3.1. Realizează, anual, lista casărilor din cămin pe care o validează cu Compartimentul Evidență și Control Gestiune.
4. **La solicitarea Compartimentului Securitatea și Protecția Muncii**
  - 4.1. Participă, lunar, împreună cu îngrijitoarele pe care le coordonează, la instructajul privind Securitatea și Protecția Muncii.
  - 4.2. Să nu permit blocarea căilor de acces
  - 4.3. Să afișeze vizibil schema de evacuare în caz de pericole sau incendii;
  - 4.4. Se asigură că angajații pe care îi coordonează respectă normele de Securitatea și Protecția Muncii
5. **La solicitarea agenților economici**
  - 5.1. Verifică bonurile de transport deșeuri, le semnează și ștampilează.

## 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 -
  - 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
Semnătura	Semnătura	Semnătura