



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: **Serviciu Tehnic, Investiții și Urmărire Lucrări**
4. Locul de muncă: **Clădire Rectorat**
5. Drept de semnătură: Intern Extern

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații Ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Șef Serviciu Tehnic, Investiții și Urmărire Lucrări
- 1.2. Are în subordine: -

2. Relații Funcționale

Nu este cazul.

3. Relații de Colaborare

- 3.1. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.

III. SCOPUL POSTULUI:

Urmărește lucrările de reparații și reabilitare a clădirilor din cadrul Universității, asigurând respectarea parametrilor tehnici și a standardelor calitative și cantitative conform contractele de servicii și lucrări.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Respectă legislația în vigoare privind achiziția lucrărilor de reparații și reabilitare.
2. Notifică Biroul de achiziții publice ori de câte ori este necesară publicarea (pe site-ul universității sau pe site-urile dedicate) a anunțurilor privind achizițiile, conform legislației în vigoare.
3. Realizează documentația tehnică necesară pentru realizarea lucrărilor de reparații (măsurători, estimare cantități și evaluări).
4. Solicită oferte din partea potențialilor furnizori pentru lucrările de reparații și reabilitare.
5. Transmite comanda furnizorului cu oferta cea mai competitivă din piață, atât din punctul de vedere al prețului, cât și al calității lucrărilor.

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

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

6. Ține evidența garanțiilor de bună execuție a lucrărilor în cazurile cu rețineri succesive din facturi și asigură returnarea garanțiilor către operatorii economici implicați, în conformitate cu prevederile legale.
7. Monitorizează derularea lucrărilor în conformitate cu documentația de atribuire și cu contractul/comanda. Întocmește Notele de Renunțare și de Comandă Suplimentară, dacă este cazul.
8. Planifică și efectuează vizite regulate de evaluare a progresului lucrării, în funcție de complexitatea lucrărilor monitorizate.
9. Furnizează Departamentului financiar facturile primite de la furnizori, împreună cu toată documentația necesară decontării lucrării.
10. La finalizarea lucrărilor, convoacă comisia de recepție pentru a recepționa lucrările finalizate; în cazul în care la recepție se constată că sunt necesare remedieri, monitorizează realizarea ulterioară a acestor remedieri, în condițiile și termenii specificați în Procesul Verbal de recepție.

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. Oferă sprijin beneficiarilor în realizarea proiectelor tehnice privind lucrări de modernizare și reabilitare a cabinetelor, laboratoarelor, sălilor de seminarii și de curs.
- 1.3. Realizează rapoarte și situații specifice.
- 1.4. Participă la ședințele Serviciului Tehnic, Investiții și Urmărire Lucrări.

2. La solicitarea Beneficiarilor interni:

- 2.1. Evaluează necesitatea desfășurării de lucrări suplimentare.
- 2.2. În cazul în care este nevoie de suplimentarea sumei agreate inițial pentru a executa lucrări suplimentare, obține avizul din partea Ordonatorului de credite anterior executării lucrărilor.

3. La solicitarea operatorilor economici:

- 3.1. Face măsurători pentru a evalua cantitativ și calitativ lucrările ascunse înainte de a se trece la următoarea etapă a lucrării.
- 3.2. Întocmește procesul verbal de constatare a lucrărilor ascunse.
- 3.3. Evaluează necesitatea desfășurării de lucrări suplimentare.
- 3.4. În cazul în care este nevoie de suplimentarea sumei agreate inițial pentru a executa lucrări suplimentare, obține avizul din partea Ordonatorului de credite anterior executării lucrărilor.

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. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și Instrucțiunile proprii pentru securitate și sănătate în muncă, aferente postului ocupat.
8. Cunoaște și aplică prevederile OMAI 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat prin OMAI nr. 786/2005, precum și a altor

acte normative în domeniul apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență, respectiv Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată.

9. Desfașoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
10. 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:

10.1. Înlocuiește pe:

10.2. Este înlocuit de:

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele jr. Simona Liana COLOMEI
Funcția		Funcția Sef Serviciu resurse umane
Semnătura	Semnătura	Semnătura