



Anexa 12

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Administrator patrimoniu
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II S
4. Scopul principal al postului: Gestionarea bazei materiale și a activităților din cadrul campusului studentesc din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București – Centrul Universitar Pitești, Filiala Slatina

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare atestate cu diplomă de licență.
2. Perfecționări (specializări): Studii universitare de masterat, atestate cu diplomă de master;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare pe calculator: pachet Microsoft Office, navigare internet, programe de comunicare (email, platforme online, eventual platforme specializate).
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru sub presiunea timpului, capacitate de lucru în echipă, abilități de comunicare, disponibilitate la schimbare și spirit de inițiativă.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru cu program prelungit, capacitate de a îndeplini atribuții și sarcini ce implică accesul la informații clasificate ca secret de serviciu.
7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): n/a

C. Atribuțiile postului:

- Execută sarcinile trasate de șeful său direct, privind monitorizarea, întreținerea, repararea,





exploatarea și buna funcționare mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și a instalațiilor sanitare și electrice campusului studentesc și a spațiilor conexe din jurul acestora din cadrul Centrului universitar Pitești, filiala Slatina;

- Răspunde și se preocupă de gestionarea corectă a spațiilor campusului studentesc din cadrul Centrului universitar Pitești, filiala Slatina;
- Verifică și urmărește buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice și termice;
- Verifică și urmărește buna funcționare a centralei termice;
- În timpul iernii asigură uneltele necesare pentru dezăpezire și participă la aceasta;
- Monitorizează și preia în gestiune baza materială aferentă campusului studentesc și a spațiilor conexe din jurul acestora din cadrul Centrului universitar Pitești, filiala Slatina;
- Răspunde și se preocupă de păstrarea și întreținerea curățeniei în spațiul interior și exterior campusului studentesc;
- Verifică și ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde;
- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- Verifică vizual starea porților, a barierei comandate și a diferitelor sisteme de închidere, comunică neregulile constatate șefului superior;
- Sesizează superiorului ierarhic în caz de avarii sau lucrări care nu pot fi executate la nivel intern ci doar prin externalizarea de servicii;
- În caz de incendiu, inundații, explozii, etc. anunță la telefon 112 pompierii militari și șeful ierarhic superior și intervine în măsura posibilităților pentru diminuarea pagubelor ce se pot produce;
- Respectă normele P.S.I.;
- Păstrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;
- Respectă programul de lucru stabilit, iar în acest sens folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu stabilite prin această fișă de post și cele trasate de superiorul ierarhic;
- monitorizează paza în clădire și în spațiul exterior aferent acesteia și este direct răspunzător de bunurile mobile și imobile aflate în campusul studentesc, pe timpul serviciului său, verifică sălile de curs, seminar și laborator, semnalează lipsurile-becuri, întrerupătoare, instalații sanitare, etc.;
- Își organizează locul de muncă astfel încât prin activitatea desfășurată să nu stânjenească desfășurarea procesului didactic;
- Nu scoate din unitate produsele din gestiune;
- Îndeplinește sarcini curente atribuite de către superiorul ierarhic în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE MUNCĂ

- Răspunde de păstrarea în bune condiții bazei materiale din campusul studentesc;
- Preia materialele necesare reparațiilor stabilite și are grijă de acestea pentru utilizarea lor în cele mai optime condiții;





- Verifică periodic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, instalațiile sanitare, instalațiile de iluminare și celelalte sisteme existente în campusul studentesc inclusiv în și semnalează defecțiunile constatate;
- Aduce la cunoștință superiorului ierarhic orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul universității;
- Respectă cu strictețe igiena personală cât și igiena locului de muncă;

CONDUITĂ PROFESIONALĂ

- Să-și efectueze analizele medicale obligatorii specifice locului de muncă;
- Să participe la cursurile de pregătire de specialitate pentru dobândirea de noi atestări și calificări necesare locului de muncă în care activează;
- Să nu folosească în interes personal sau pentru alții date, acte, bani și faptele referitoare la activitatea universității asupra cărora deține informații;
- Să respecte întocmai Contractul individual de muncă și Regulamentul de ordine interioară al universității unde își desfășoară activitatea;
- Nerespectarea prevederilor din fișa postului atrage după sine sancțiunea disciplinară, contravențională, civilă și penală după caz.
- Sa respecte secretul profesional, adică să păstreze confidențialitatea datelor cu care intră în contact, sau i se aduc la cunoștința, atât despre universitate cat și despre partenerii de lucru ai acesteia.
- Să utilizeze corect echipamentul de muncă cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
- Să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitatea sănătății muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și colegii angajați ai universității să o facă;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic unde își desfășoară activitatea, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea universității;
- Să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.





ALTE PREVEDERI GENERALE

- 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 în două schimburi.
- 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.
- În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile;
- Monitorizează și colaborează cu echipele de lucru din afara universității care sunt solicitate pentru lucrări care depășesc competența profesională a salariaților proprii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: rector, prorectori, director administrativ, șef serviciu administrativ;

– superior pentru: n/a

b) Relații funcționale: n/a

c) Relații de control: n/a

d) Relații de reprezentare: n/a

2. Sfera relațională externă: n/a

a) cu autorități și instituții publice: n/a

b) cu organizații internaționale: n/a

c) cu persoane juridice private: n/a

3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

