



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Universitatea TRANSILVANIA din Brașov

Bd. Eroilor 29, 500036 Brașov, ROMÂNIA, www.unitbv.ro, Tel: 0268 413000, 0268 410525, Fax: 0268 410525

FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. _____ din ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Numele și prenumele titularului: | Poziția în COR/Cod ² : |
| 2. Denumirea postului: Administrator finanțiar I | |
| 3. Denumirea funcției: | |
| 4. Departamentul / Structura: | |
| 5. Locul de muncă: Camin nr. | |
| 6. Drept de semnătură: Intern:DA | Extern: |

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează:
 - conform organigramei universității;
 - directă: Sef Serviciu Cămine
- 1.2. Are în subordine: Ingrijitoarele caminului

2. Relații funcționale: - în interiorul instituției: cu personalul atelierului tehnic, personalul departamentelor, prodecanii facultăților, cu studenții, etc

3. Relații de colaborare- în exteriorul instituției: cu diferite firme care își desfășoară activitatea în cladirea pe care o administrează

- III. SCOPUL POSTULUI:

- Supraveghează buna desfășurare a activității în camin, respectiv respectarea regulamentului intern
- Gestionă patrimoniul căminului
- Planifică și coordonează activitatea îngrijitoarelor
- Urmărește și ia măsuri pentru incasarea taxelor de camin

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

4.1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

1. Are obligația de a tine riguros evidența repartizării studentilor în camere pe baza unei organigrame clare și afisate corespunzător, orice modificare a componentelor camerelor se va face numai cu acordul prodecanului facultății respective și va fi adusă la cunoștința serv. social în cel mai scurt timp
2. Urmărește efectuarea vizelor de flotant și înscrisea în carte de imobil a tuturor persoanelor cazate;
3. Gestionă conform dispozițiilor legale în vigoare, bunurile din dotarea căminului, pastrand fisile de inventar ale acestora, rezolvând miscările de mobilier pe baza bonurilor de miscare;

4. Are obligatia de a se afla in posesia unei dubluri a cheilor de la toate camerele caminului, fiecare in plic sigilat, pentru a putea interveni operativ in cazul aparitiei unor defectiuni sau in caz de incendiu , interventia se face in prezenta a cel putin doi martori , dintre studentii ce locuiesc in camin, cu intocmirea unui proces verbal; administratorul raspunde de modul in care sunt utilizate cheile aflate asupra sa;

5. La sfârșitul anului ia în primire personal camerele de dormit și celealte spații de folosință comună de la studenți (Comitet de Cămin) și ia măsuri imediate dacă se constată nereguli

6. Întocmește tabele cu concediile de odihnă ale personalului din subordine, le supune aprobării Sefului serviciului cămine

7. Nu permite folosirea consumatorilor mari de energie electrică și elimină orice consumatori depistați

8. Nu permite găzduirea persoanelor străine și efectuează controale permanente

9. Nu permite accesul persoanelor cu animale domestice în cămine, consumul de băuturi alcoolice, practicarea jocurilor de noroc și comerțul ilicit

10. Propune sancționarea și luarea de măsuri pentru studenți și personal atunci când constată încălcarea obligațiilor contractuale

11. Coordoneaza activitatea ingrijitoarelor prin repartizarea echilibrata a spatiilor pentru curatenie si supravegheaza efectuarea corespunzatoare a curateniei, imparte materialele de curatenie pentru fiecare;

12. Executa instruirea profesionala, NTS si PSI a personalului din subordine.Instruieste personalul asupra modului de utilizare a solutiilor si materialelor pe care acesta urmeaza sa le foloseasca. In cazul in care nu cunoaste modul de utilizare si consecintele de aplicare, va solicita sprijin de la seful ierarhic si compartimentul de protectia muncii si PSI. Verifica modul in care au fost insusite aceste cunostinte, supravegheaza si impune respectarea lor;

13. Urmareste zilnic functionarea normala a instalatiilor sanitare, electrice, sesizand orice defectiune atelierului tehnic, telefonic si in scris (comanda de lucru). In cazul in care sunt pierderi de gaze sau se simte miros de gaze, anunta telefonic serviciul tehnic pentru a se lua urgent masuri de remediere;

14. Tine evidenta si urmareste consumul de materiale (indiferent de natura lor), face receptia acestora;

15. Urmareste ca planurile de evacuare in caz de incendiu sa fie afisate, hidrantii si stingatoarele sa fie in stare buna de functionare si caile de acces sa fie in permanenta libere;

16. Urmareste zilnic evacuarea deseurilor menajere precum si selectarea deseurilor reciclabile;

17. Participa la receptia lucrarilor de constructii si instalatii ce se executa in caminul pe care il administreaza;

18. Se preocupa de indepartarea ghetii si zapezii de pe trottoarele si aleile de circulatie aferente caminului administrat;

19. Se preocupa de imbunatatirea aspectului general al cladirii si spatiilor adiacente;

20. Se preocupa de amenajarea spatiilor verzi , straturi de flori, jardiniere, etc;

21. Conlucreaza cu alte departamente din institutie pentru a obtine sprijinul necesar in rezolvarea

problemelor specifice serviciului sau care au conexiuni cu activitatea specifica acestora;

22. Îndeplinește și alte sarcini transmise de conducerea Universității.

V. Sarcini ca raspuns la solicitari:

a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:

- Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii

• Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția, orice declarație

publică se face numai cu acordul universității

• Propune impreuna cu presedintele si comitetul de camin, completarea dotarii

caminului, solicita si urmareste inlocuirea materialelor ce nu pot fi folosite;

- Sesizeaza pagubele produse in camin si ia masuri pentru recuperarea sumelor aferente. Sesizarea se face in scris de catre administrator impreuna cu presedintele si comitetul studentesc de camin ; in termen de 15 zile studentii vinovati vor achita contravaloarea pagubelor respective , pe baza devizelor de reparatii intocmite de serviciul tehnic;
- Împreună cu Sef serviciu cămine și Direcția Tehnică, întocmește situația centralizată a necesarului de materiale de dotare și reparații ce trebuie executate în perioada de vacanță până la începerea anului școlar
- Urmareste si ia masuri impreuna cu prodecanul facultatii ca fiecare camera sa fie incarcata la norma sanitara;
- Avizează, împreună cu casieria, fișa de lichidare a studenților
- Nu permite urcarea pe acoperiș a studenților sau altor persoane și nici montarea de antene pe acoperiș

b. Față de echipamentul din dotare:

1. Gestioneaza , conform dispozitiilor legale in vigoare , bunurile mobile și imobile din dotarea caminului;
2. Preda spre folosinta studentilor inventarul camerei si cazarmamentul (pe baza contractului de inchiriere) la inceputul anului universitar si il preia personal la sfarsitul acestuia;
3. Asigura spalarea si schimbarea lenjeriei decadale,conform normelor sanitare
4. Urmareste intretinerea, curatenia camerelor , respectarea Contractului de inchiriere si Regulamentului de camin si semnaleaza in scris impreuna cu presedintele de camin , serviciului social si tehnic despre deficientele tehnice si eventualele abateri ale studentilor , in termen de 24 ore de la constatare; (intocmeste referate si decizii de sanctionare conform Regulamentului privind organizarea si functionarea caminelor studentesti)
5. In caz de necesitate (situatii deosebite) va lua toate masurile pentru asigurarea integritatii materiale a caminului si dotarilor de orice fel cu care acesta este inzestrat ; va stabili masuri de prima urgența pentru asigurarea conditiilor minime unei convietuirii civilizate in camin
6. Aplică numere de inventar pe toate mijloacele fixe aflate în gestiunea sa, asigură păstrarea lui și întocmește formele pentru mișcarea bunurilor
7. Nu înstrâinează obiectele sau echipamentele din dotare și nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu.

c. In raport cu obiectivele postului:

- Își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție
- În prima zi din săptămâna prezintă șefului ierarhic superior Planul de activitate pentru săptămâna în curs iar la sfârșitul săptămânii Raportul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
- Raspunde de intretinerea si efectuarea curateniei in spatiile din camine si din jurul acestora, stabileste programul de lucru si urmareste calitatea muncii personalului care asigura intretinerea si curatenia , inclusiv in zilele de repaus (prin rotatie) , raspunde de justa repartizare a ingrijitoarelor pe sectoare;
- Verifica fiecare camera cel putin o data pe luna si aduce la cunostinta sefului de serviciu neregulile constatate.

d. Privind securitatea și sănătatea în muncă:

- cf. fisei de protecția muncii
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă

e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru:

- Respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă
- Să nu permită blocarea căilor de acces și folosirea buteliilor de aragaz în cămin

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 eficiență, 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.
9. 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, astfel:
 - 9.1. Înlocuiește pe: Vataselu Mihaela și Manole Nicoleta – administrator camin 14 și camin 16
 - 9.2. Este înlocuit de: Vataselu Mihaela

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Sef serviciu camine

Funcția

Sef serviciu DRU

Semnătura

Semnătura

Semnătura