

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 debutant Poziția în COR/Cod²:
3. Departamentul / Structura: Serviciu Cămine
4. Locul de muncă: Cămin:
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 RESPONSABILITĂȚI:

1. Preda spre folosința studenților inventarul camerei și cazarmamentul (pe baza contractului de închiriere) la începutul anului universitar și îl preia personal la sfârșitul acestuia;
2. Are obligația de a ține riguros evidența repartizării studenților în camere pe baza unei organigrame clare
3. Propune împreună cu președintele și comitetul de cămin, completarea dotării căminului;
4. Urmărește efectuarea vizelor de flotant și înscrierea în cartea de imobil a tuturor persoanelor cazate;
5. Eliberează legitimațiile de cămin și aplică stampila căminului pentru fiecare lună de cazare după plata taxei de cămin;
6. Asigură spalarea și schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie;
7. Urmărește utilizarea conformă a spațiilor din cămin conform Regulamentului de camin; verifică modul de realizare a curățeniei, a lucrărilor de întreținere și reparații din cămin;
8. Alocă personalul de curățenie (îngrijitoarelor) spațiile pentru care sunt responsabile de curățenie și întreținere;
9. Urmărește întreținerea, curățenia camerelor, 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; (întocmeste referate și decizii de sancționare conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea căminelor studențești)

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

10. Urmărește întreținerea și funcționarea instalațiilor electrice, sanitare și termice, întocmeste Note de servicii către atelierul tehnic pentru remedierea defecțiunilor și urmărește modul cum au fost remediate;
11. Sesizează pagubele produse în cămin și ia măsuri pentru recuperarea sumelor aferente. Sesizarea se face în scris de către administrator împreună cu președintele și comitetul studentesc de cămin; în termen de 15 zile studenții vinovați vor achita contravaloarea pagubelor respective, pe baza devizelor de reparații întocmite de serviciul tehnic;
12. Urmărește recuperarea integrală a pagubelor în termenul prevăzut;
13. Asigura aprovizionarea și folosirea materialelor de curățenie și dezinfectie pe care le evidențiază operativ;
14. Asigura respectarea normelor sanitare și de pază contra incendiilor;
15. Are obligația de a se afla în posesia unei dubluri a cheilor de la toate camerele caminului, fiecare în plic sigilat, pentru a putea interveni operativ în cazul apariției unor defecțiuni sau în caz de incendiu, intervenția se face în prezența a cel puțin doi martori, dintre studenții ce locuiesc în camin, cu întocmirea unui proces verbal; administratorul răspunde de modul în care sunt utilizate cheile aflate asupra sa;
16. În caz de necesitate (situații deosebite) va lua toate măsurile pentru asigurarea integrității materiale a caminului și dotărilor de orice fel cu care acesta este înzestrat; va stabili măsuri de primă urgență pentru asigurarea condițiilor minime unei conviețuiri civilizate în camin;
17. Întocmeste procesul verbal de predare primire a caminului cu portarul sau ofiterul de serviciu;
18. Verifică fiecare camera cel puțin o dată pe lună și aduce la cunoștința șefului de serviciu neregulile constatate.
19. La sfârșitul anului ia în primire personal camerele de dormit și celelalte spații de folosință comună de la studenți (Comitet de Cămin) și ia măsuri imediate dacă se constată nereguli.
20. Împreună cu Șef 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 universitar
21. Participă obligatoriu la recepționarea lucrărilor din cămin și sesizează în scris neregulile constatate în vederea remedierilor
22. Se ocupa de economisirea tuturor surselor de energie (iluminat electric, energie termică, apă caldă și rece) în toate sectoarele de care răspunde
23. Primește zilnic, dimineața raportul pazei și efectuează inspecția secoarelor și a clădirii, iar atunci când sunt evenimente anunță în scris în maxim 8 ore.
24. Controlează zilnic la sosire și la plecare starea fizică și psihică a personalului din subordine și respectarea programului de muncă.
25. Aplică numere de inventar pe toate mijloacele fixe aflate în gestiunea sa, asigură păstrarea lui și întocmește formele pentru mișcarea bunurilor
26. Întocmește tabele cu concediile de odihnă ale personalului din subordine, le supune aprobării Șefului serviciului camine
27. Cazarea se face numai în baza talonului de cazare sau a organigramei caminului semnate de Prodecanul facultății sau cererii semnate de Prorectorul cu probleme studentesti sau șef serviciu camine;
28. Preda/preia inventarul camerei și răspunde de integritatea patrimoniului caminului;
29. Urmărește și ia măsuri împreună cu prodecanul facultății ca fiecare camera să fie încărcată la norma sanitară;
30. Aplică și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a caminelor studentesti;
31. Avizează, împreună cu casieria, fișa de lichidare a studenților
32. Propune sancționarea și luarea de măsuri pentru studenți și personal atunci când constată încălcarea obligațiilor contractuale
33. Să nu permită accesul persoanelor cu animale domestice în cămine, consumul de băuturi alcoolice, practicarea jocurilor de noroc și comerțul ilicit
34. Să nu permită folosirea consumatorilor mari de energie electrică și să elimine orice consumatori depistați
35. Să nu permită urcarea pe acoperiș a studenților sau altor persoane și nici montarea de antene pe acoperiș
36. Să nu permită găzduirea persoanelor străine și să efectueze controale permanente
37. Execută întocmai atribuțiile de servicii și alte dispoziții ale șefilor ierarhici;

38. In caz de abateri si incalcare a atributiilor ce-i revin, administratorul va fi sanctionat pe cale administrativa sau disciplinara , dupa caz, (ajungandu-se pana la desfacerea contractului de munca , conform legislatiei in vigoare).

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.
 2. Participă, lunar și ori de câte ori este nevoie, la ședințele Serviciului Administrativ Patrimoniu.
 3. La solicitarea Beneficiarilor interni:
 - 3.1. Realizează referate pentru reparații necesare în cămin
 4. La solicitarea Compartimentului Evidență și Control Gestione
 - 4.1. Realizează, anual, inventarul căminului
 - 4.2. Realizează, anual, lista casărilor din cămin
 - 4.3. pe care o validează cu Compartimentul Evidență și Control Gestione.
 5. La solicitarea Compartimentului Securitatea și Protecția Muncii
 - 5.1. Participă, lunar, împreună cu îngrijitorii pe care le coordonează, la instructajul privind Securitatea și Protecția Muncii.
 - 5.2. Să nu permită blocarea căilor de acces și folosirea buteliilor de aragaz în cămin
 - 5.3. Să afișeze vizibil schema de evacuare în caz de pericole sau incendii
 - 5.4. Se asigură că angajații pe care îi coordonează respectă normele de Securitatea și Protecția Muncii.
 6. La solicitarea agenților economici
 - 6.1. 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
Colomei Simona Liana

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele
Batrineanu Cerasela

Funcția

Funcția

Sef Serviciu Resurse Umane

Semnătura

Semnătura

Sef Serviciu Cămine

Semnătura
