

FISA POSTULUI

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului de execuție: *administrator potrimoriv II*
3. Funcția de conducere: -
4. Poziția în COR/Codⁱⁱ:
5. Marca:
6. Locul de muncă: Universitatea Transilvania
 - Locația: Directia General Administrativa / DTA / Serviciul de Achizitii Publice si Aprovizionare
 - Punct de lucru: Serviciul Achiziții Publice și Aprovizionare – Depozit Central
7. Nivelul postului: EXECUȚIE
8. Nivelul studiilor: medii
9. Cunoștințe minime necesare: cunoștințe de gestiune, operare PC, word, excel, ppt, etc, cunoștințe minimale de limba engleză, cunoștințe în domeniul achizițiilor, cunoștințe în domeniul aprovizionării
10. Natura postului: nu este post sensibil conform sistemul SMC

II. Relațiile organizaționale

- ierarhice de subordonare:
 - conform organigramei universității
 - directă: Sef Serviciu Achizitii Publice si Aprovizionare
- ierarhice de coordonare:
 - coordonarea activității: nu este cazul
- funcționale:
 - cu ceilalti membri ai Serviciului de Achizitii Publice si Aprovizionare
- de colaborare:
 - în interiorul instituției: gestionari, administratori, Compartiment Control Gestiune
 - în exteriorul instituției: reprezentati ai firmelor cu care colaboreaza universitatea.

III. Date generale asupra postului

- Asigură derularea în condiții optime a activității din cadrul Serviciul Achiziții Publice și Aprovizionare
- Desfășoară activitățile de gestiune
- Pregătirea necesară:
 - de bază: studii medii
 - specială
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: pregătire de specialitate – operare calculator (word, excel), limba engleză, capacitatea de comunicare optimă (scrisă sau orală)

IV. Responsabilități și sarcini

4.1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- a. Primește și recepționează materialele și orice fel de bunuri sosite în magazie pe baza de documente legale (facturi);
- b. Ține evidența tehnică operativă a gestiunii (pe calculator PC), operează recepții, întocmeste NIR-uri.
- c. Întocmeste situația gestiunii la fiecare solicitare a organelor de control sau a conducerii.
- d. Înregistrează în fișele de magazie marfurile recepționate pe baza de documente legale;
- e. Întocmeste procesele verbale de recepție pentru aparatura sosită din țară și din import;
- f. Aprovizionează, ține evidența și livrează pe bază de documente legale formularele cu regim special;
- g. Eliberează bunuri materiale pe baza de documente legale;
- h. Întocmeste lunar centralizatorul cu bunurile materiale eliberate;
- i. Transmite săptămânal situația stocului de magazine, sefului ierarhic și oricărei persoane din conducere.
- j. Informează operativ șeful ierarhic asupra problemelor întâmpinate, solicită sprijin pentru lucrările pe care nu le poate executa singur inclusiv în ceea ce privește siguranța bunurilor aflate în gestiunea sa;
- k. Răspunde de păstrarea în siguranță a bunurilor aflate în gestiunea sa în care scop își ia măsurile necesare (incuieri, măsuri PSI);
- l. Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate
- m. Respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI
- n. Monitorizează utilizarea resurselor sistemului informatic și notifică asupra disfuncționalităților observate
- o. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program
- p. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic
- q. Folosește eficient timpul de muncă
- r. Respectă regulamentul intern
- s. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- t. Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal

4.2. Descrierea responsabilităților postului

- a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:
 - Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii
 - Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii universității
- b. Față de echipamentul din dotare:
 - Menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare.
 - Nu înstrăinează obiectele sau echipamentele din dotare
 - Nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu.
- c. În raport cu obiectivele postului:
 - Își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție
 - În prima zi din săptămână prezintă șefului ierarhic superior și rectorului Planul de activitate pentru săptămâna în curs iar la sfârșitul săptămânii Raportul de îndeplinire a obiectivelor propuse.

d. Privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:

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

e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru:

- Respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă

V. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale

b. Condiții de formare profesională: va participa anual la cursuri de formare profesională

VI. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic.

VII. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

VIII. Experiența în domeniu

- Experiența în muncă
- Experiența în specialitate
- Experiența în domenii conexe

IX. Evaluarea performanțelor individuale

- Se realizează anual, de către șeful ierarhic, pe baza unei grile de evaluare
- Rezultatele evaluării se aduc la cunoștința salariatului în cel mult 30 de zile de la finalizarea acestora

X. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Universității
- răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura