



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă

înregistrat sub nr. _____ din ___/___/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Administrator Patrimoniu III Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției: DE EXECUTIE

- Departamentul / Structura: Direcția Tehnică Administrativă
Serviciu Tehnic, Investiții și Urmărire Lucrări
4. Locul de muncă: Rectorat
5. Drept de semnătură: Intern: Da Extern: Nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații Ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Directorului tehnic administrativ
- 1.2. Are în subordine: NU ESTE CAZUL

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. Executa masuratori, schite, calculeaza si intocmeste caiete de sarcini pentru lucrarile solicitate;
2. Efectueaza evaluari ale lucrarilor cuprinse in caietele se sarcini;
3. Urmareste executarea si decontarea lucrarilor repartizate din planul aprobat ;
4. Urmareste calitatea lucrarilor in derulare ale firmelor angajate prin licitatii si informeaza pe seful ierarhic de eventualele abateri;
5. Intocmeste procesele verbale (de lucrari ascunse, partiale si finale) pentru lucrarile achizitionate prin

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

- licitatii si le prezinta sefului ierarhic;
Face parte din comisia de receptive tehnica a lucrarilor;
6. Urmărește ca lucrările să se înscrie în termenele din contract și în cele impuse de avize sau autorizații.
Dacă acestea nu pot fi respectate face propuneri pentru prelungirea valabilității lor;
 7. Întocmește notele de renunțare la lucrările ce nu mai sunt necesare;
 8. Consemnează toate modificările apărute pe parcursul execuției inclusiv prin fotografiere;
Respecta legislatia in vigoare privind achizitia lucrarilor de reparatii si reabilitare;
 9. Urmărește încadrarea în valoarea aprobată;
 10. Urmărește respectarea cu strictețe a normelor de protecția muncii și PSI în ceea ce privește execuția cât și pentru viitor- în exploatare. Semnalează șefului serviciului orice abatere constatată;
Realizeaza documentatia tehnica necesara pentru realizarea lucrarilor de reparatii (masuratori, estimare cantitati si evaluari)
 11. Convoacă comisia de recepție a lucrărilor;
Solicita oferte din partea potentialilor furnizori pentru lucrarile de reparatii si reabilitare;
 12. Verifica modul de indeplinire a prevederilor contractuale cu executantii de lucrari;
Transmite comanda furnizorului cu oferta cea mai competitive din piata, atat din punctul de vedere al pretului, cat si al calitatii lucrarilor;
 13. Participa cu reprezentantii firmelor angajate la verificarea calitatii lucrarilor, intocmirea antemasuratorilor;
Tine evidenta garantiilor de buna executie a lucrarilor in cazurile cu retineri successive din facturi si asigura returnarea garantiilor catre operatorii economici implicati, in conformitate cu prevederile legale;
 14. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentele de licitatie, precum si a celor din caietele de sarcini intocmite pentru lucrari de regie proprie cat si executate de catre agentii economici;
Monitorizeaza derularea lucrarilor in conformitate cu documentatia de atribuire si cu contractual/comanda. Intocmeste Notele de Renuntare si de Comanda Suplimentara, daca este cazul;
 15. Îndeplinește și alte sarcini primite de la conducerea instituției;
Planifica si efectueaza vizite regulate de evaluare a progresului lucrarii, in functie de complexitatea lucrarilor monitorizate;
 16. Furnizeaza Departamentului financiar facturile primite de la furnizori, impreuna cu toata documentatia necesara decontarii lucrarilor ;
 17. La finalizarea lucrarilor, convoaca comisia de receptive pentru a receptiona lucrarile finalizate; in cazul in care la receptie se constata ca sunt necesare remedieri, monitorizeaza realizarea ulterioara a acestor remedieri, in conditiile si termenii specificati in Procesul Verbal de receptive;

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. **La solicitarea sefului ierarhic si/sau a conducerii universitatii :**
 - 1.1. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
 - 1.2. Contribuie, la inceputul anului, la realizarea listei de investitii, cu bugetele alocate pe capitole de investitii (dotari, constructii, reabilitari).
 - 1.3. Oferă sprijin beneficiarilor in realizarea proiectelor tehnice privind lucrari de modernizare si reabilitare a cabinetelor, laboratoarelor, salilor de seminarii si de curs.
 - 1.4. Realizeaza rapoarte si situatii specifice.
 - 1.5. Participa la sedintele Directiei General Administrative.
2. **La solicitarea Beneficiarilor interni:**
 - 2.1. Evalueaza necesitatea desfasurarii de lucrari suplimentare.

2.2. In cazul in care este nevoie de suplimentarea sumei agregate initial pentru a executa lucrari suplimentare, obtine avizul din partea Ordonatorului de Credite anterior executarii lucrarilor.

3. La solicitarea operatorilor economici:

3.1 Face masuratori pentru a evalua cantitativ si calitativ lucrarilor ascunse inainte de a se trece la urmatoarea etapa a lucrarii.

3.2 Intocmeste Procesul Verbal de constatare a lucrarilor ascunse.

3.3 Evalueaza necesitatea desfasurarii de lucrari suplimentare.

3.4 In cazul in care este nevoie de suplimentarea sumei agregate initial pentru a executa lucrari suplimentare, obtine avizul din partea Ordonatorului de Credite anterior executarii lucrarilor.

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: NU ESTE CAZUL
 - 7.2. Este înlocuit de: Sef STIUL

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Numele și prenumele Vasilescu Liliana Iulia	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele Colomei Simona
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Funcția Director Tehnic Administrativ		Funcția Șef Serviciu Resurse Umane
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Semnătura	Semnătura	Semnătura
<hr/>	<hr/>	<hr/>

