

FIȘA POSTULUI
Anexă 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 I | Poziția în COR/Cod ² : |
| 3. Departamentul / Structura: | Serviciu Social administrativ | |
| 4. Locul de muncă: | Clădire | |
| 5. Drept de semnătură: | Intern Da | Extern Nu |

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații Ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Șef Serviciu Social administrativ
1.2. Are în subordine: Personal asigurare curățenie clădire

2. Relații Funcționale

Nu este cazul.

3. Relații de Colaborare

Cu toate structurile din cadrul Universității

III. SCOPUL POSTULUI:

Desfășurarea activităților administrative în vederea în menținerii unui mediu optim pentru desfășurarea activităților de învățământ, asigurând o funcționare eficientă, sigură și bine organizată a clădirii și facilităților.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILĂȚI:

1. Întreținerea și funcționarea clădirii

- a. Asigurarea întreținerii zilnice a infrastructurii clădirilor (electricitate, apă, canalizare, încălzire, ventilație etc.);
- b. Verificarea stării generale a spațiilor (birouri, săli de curs, seminar, laboratoare, holuri, grupuri sanitare etc.) și luarea măsurilor necesare pentru a menține un nivel corespunzător de curățenie și siguranță;
- c. Verifică iluminatul din clădire, urmărind funcționalitatea sistemului de iluminat și reducerea consumului de energie electrică;
- d. Este prezentă atunci când se efectuează reparații în clădire pentru a se asigura că reparațiile sunt conforme cu referatul de necesitate;
- e. Colaborează cu personalul de întreținere, electricieni, instalatori sau alte echipe tehnice pentru a rezolva problemele apărute în cadrul clădirii.
- f. Întocmește rapoarte periodice legate de starea clădirii, lucrările de întreținere efectuate și necesitățile viitoare, precum și alte documente administrative cerute de conducerea instituției.
- g. Se asigură că drapelele sunt curate, întregi și corect arborate

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

- h. Cazarea se face în baza repartizării on-line a Comisiei de cazare la nivel de facultate / Serviciu Social administrative sau cererii semnate de prorector (ProSME);
- i. Gestionarea procesului de cazare - confirmare platformă cazare, semnare contract cazare și anexe, predare cheie camera;
- j. Predă spre folosință studenților inventarul camerei și/sau spații comune (pe baza contractului de cazare și anexa acestuia) la începutul anului universitar;
- k. Alocă taxele de cămin și are obligația de a scoate lunar raport cu restanțierii la plata taxei, răspunde de respectarea termenelor de încasare a taxelor ;
- l. Are obligația de a ține riguros evidența repartizării studenților în camere pe baza unei organigrame clare;
- m. La sfârșitul anului universitar primește și verifică personal camera de la studenți și ia măsuri imediate dacă se constată nereguli;
- n. Propune împreună cu președintele și vicepreședintele de cămin, completarea dotării căminului;
- o. Asigură spălarea și schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie
- p. Verifică camerele cel puțin o dată pe lună și urmărește întreținerea, curățenia acestora, 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;
- q. Întocmește referate și decizii de sancționare conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea căminelor studențești în caz de abateri și urmărește recuperarea integrala a pagubelor în termenul prevăzut;
- r. Are obligația de a se afla în posesia unei dubluri a cheilor de la toate camerele căminului pentru a putea intervenii operativ în cazul apariției unor defectiuni sau în caz de incendiu;

2. Supravegherea personalului de întreținere și curățenie

- s. Coordonarea activităților echipelor de muncitori și curățenie, asigurându-se că sarcinile sunt realizate în timp util și la standardele cerute.
- t. Întocmește pontajul personalului de curățenie (îngrijitoare) din clădire;
- u. Asigurarea distribuirii eficiente a personalului de curățenie în funcție de necesitățile clădirii și de activitățile din cadrul instituției;
- v. Gestiunea materialelor și echipamentelor**
- w. Gestionarea stocurilor de materiale și echipamente necesare pentru întreținerea clădirii (detergenți, materiale de curățenie, materiale sanitare, materiale electrice, etc).
- x. Asigurarea achizițiilor necesare pentru buna funcționare a clădirii și colaborarea cu Serviciul de achiziții publice proiecte , produse și servicii pentru procurarea acestora.
- y. Efectuarea inventarelor periodice și menținerea evidenței echipamentelor și bunurilor din clădire;
- z. Securitate și siguranță**
- aa. Se asigură că sunt respectate toate reglementările în materie de siguranță la incendiu și că echipamentele de stingere a incendiilor (stingătoare, alarme, etc) sunt funcționale și în parametrii legali;
- bb. Monitorizarea și asigurarea respectării normelor de siguranță în clădire (inclusiv prevenirea și protecția împotriva incendiilor).
- cc. Întocmește referate pentru lucrările de întreținere/ înlocuire a echipamentelor care nu mai sunt în parametrii;
- dd. Solicită Responsabilului PSI actualizarea planurilor de evacuare în caz de incendiu și alocarea de noi hidranți și stingătoare.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:

- a. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
- b. Participă, lunar și ori de câte ori este nevoie, la ședințele Serviciului Social administrativ

2. La solicitarea Beneficiarilor interni:

- a. Realizează referate pentru reparații necesare în clădirea
- b. Oferirea de sprijin logistic pentru organizarea evenimentelor educaționale și extracurriculare (conferințe, seminarii, activități sportive sau culturale) desfășurate în clădire.

3. La solicitarea Compartimentului Evidență și Control Gestiune

- a. Realizează, anual, inventarul clădirii
- b. Realizează, anual, lista casărilor din clădire pe care o validează cu Compartimentul Evidență și Control Gestiune.

4. La solicitarea Compartimentului Securitatea și Protecția Muncii

- a. Participă, lunar, împreună cu îngrijitoarele pe care le coordonează, la instructajul privind Securitatea și Protecția Muncii.
- b. Să nu permit blocarea căilor de acces
- c. Să afișeze vizibil schema de evacuare în caz de pericole sau incendii;
- d. Se asigură că angajații pe care îi coordonează respectă normele de Securitatea și Protecția Muncii

5. La solicitarea agenților economici

- a. 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

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Sef Serviciu Social administrativ

Sef Serviciu Resurse umane