



Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
**UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN  
BACĂU**

Calea Mărășești, Nr. 157, Bacău, 600115  
Tel. +40-234-542411, fax +40-234-545753  
www.ub.ro; e-mail:rector@ub.ro



Nr.

**Aprobat,  
Rector,**

## FIȘA POSTULUI

### 1. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea postului: **Administrator patrimoniu**

Poziția în COR: **431203**

Departament: **Departamentul pentru Resurse Educationale Multimedia**

Nivelul postului: **EXECUTIE**

TITULAR (nume și prenume):

### 2. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

Studii: medii, cu diplomă de bacalaureat

Grad științific/ profesional: Nu este cazul.

Grad didactic: Nu este cazul.

Vechimea în specialitatea postului: Nu este cazul.

Alte cerințe:

- Limba engleză, nivel minim B2, în special engleza tehnică IT.
- Bune abilități în utilizarea pachetului MS Office.

### 3. RELAȚII:

a) Ierarhice: subordonat șefului de departament.

b) Funcționale (colaborare pe orizontală): cu toți salariații departamentului.

c) De reprezentare (reprezentare universitate): Nu este cazul.

### 4. RESPONSABILITĂȚI:

a) răspunde de inventarierea resurselor electronice existente la nivelul departamentului

b) răspunde de implementarea registrului riscurilor

c) este responsabil cu securizarea fizică a înregistrărilor examenelor de finalizare a studiilor.

### 5. ATRIBUȚII:

#### Generale

a) Respectarea regulamentelor interne, a procedurilor și instrucțiunilor de lucru din cadrul universității;

b) Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu care îi revin;

c) Participă la toate instruirile interne, organizate conform planului de instruire anual;

d) Luarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea consumurilor de orice fel (resurse materiale, de energie, financiare etc.);

- e) Respectarea timpului de muncă/ programului de lucru corespunzător contractului individual de muncă;
- f) Respectarea drepturilor celorlalți lucrători privind exercitarea credințelor sau practicilor fără discriminări legate de: rasă, origine socială sau naționalitate, religie, handicap, sex, orientare sexuală, responsabilități familiale, membru de sindicat, opinie politică sau orice altă condiție care ar putea duce la discriminare;
- g) Respectarea dreptului celorlalți lucrători de a forma, de a se uni sau de a organiza sindicate sau asociații în funcție de alegerea lor și de a reprezenta sau de a fi reprezentați de acestea;
- h) Evitarea oricărui comportament amenințător, abuziv, de exploatare sau coercitiv sexual, inclusiv gesturi, limbaj și de contact fizic la locul de muncă și dacă este cazul, în locurile de rezidență sau alte facilități asigurate de Universitate pentru utilizarea de către lucrători;
- i) Tratarea tuturor lucrătorilor cu demnitate și respect. Universitatea nu practică și nu tolerează folosirea pedepselor corporale, coerciția mentală sau fizică sau abuzul verbal al personalului. Nu sunt permise tratamentele severe sau inumane;
- j) Sesizarea șefului ierarhic superior asupra dificultăților întâmpinate în exercitarea atribuțiilor, îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau special trasate de către conducere și a căror posibilități de soluționare depășesc cadrul serviciului;
- k) Respectarea tuturor normelor privind situațiile de urgență, sănătatea și securitatea muncii, prevăzute în regulamentele, procedurile și instrucțiunile de lucru ale universității;
- l) Luarea măsurilor adecvate pentru a preveni incidentele potențiale și vătămările privind sănătatea lucrătorilor, care pot apărea în timpul muncii sau asociate cu aceasta, prin eliminarea cauzelor și minimizarea efectelor cât este practic rezonabil și prin utilizarea de echipamente individuale de protecție.

#### **Specifice postului:**

- a) Asigură consiliere studenților în utilizarea platformelor educationale
- b) Administrează conturile de utilizator ale studenților, în platforme educaționale
- c) Preia incidentele semnalate de studenți privind utilizarea platformelor educationale și le soluționează, în limita competențelor sale, sau le semnalează șefului ierarhic
- d) Efectuează scrierea pe suport fizic a fișierelor aferente activităților înregistrate de pe platformele educaționale
- e) Efectuează instalarea de sisteme de operare și softuri adiacente pe stațiile de lucru ale departamentului, la indicațiile șefului ierarhic
- f) Întocmește și actualizează periodic registrul riscurilor asociate departamentului
- g) Asigură circuitul documentelor interne, atât letric, cât și electronic
- h) Întocmește anual registrul de corespondență, și se asigură de înregistrarea și arhivarea fiecărui document de ieșire
- i) Informează șeful ierarhic privind actualizările/versiunile noi ale platformelor utilizate
- j) Redactează rapoartele anuale, privind activitatea desfășurată, la indicațiile șefului departamentului.

Angajatul poate avea și alte atribuții și responsabilități primite din partea șefilor ierarhici, în limita competențelor aferente postului, cu respectarea legislației în vigoare.

**NOTĂ:** Toate atribuțiile și responsabilitățile reieșite din decizii ale rectorului și hotărâri ale Senatului universității/decanului facultății, din documentele Sistemului Integrat de Management, R.O.F., R.O.I., Contractul individual de muncă și Contractul colectiv de muncă, precum și din legislația în vigoare, sunt anexe la fișa postului.

**Intocmit,**  
Șef departament

**Aprobat,**  
Prorector,

Semnătura.....

Semnătura.....

**Am luat la cunoștință, titular post  
Numele și prenumele**

**Semnătura.....**

Această viză atestă că persoana respectivă:

- a luat la cunoștință de fișa postului;
- se angajează să respecte confidențialitatea tuturor informațiilor care îi pot fi aduse la cunoștință în cadrul desfășurării activității corespunzătoare postului;
- dispune de o copie a acestei fișe.

Semnătura .....

## Anexă la fișa postului

### Responsabilități privind activitatea de securitate și sănătate în muncă (SSM):

1. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. Să nu se prezinte la serviciu sub influența unor medicamente, a băuturilor alcoolice sau într-o stare avansată de oboseală;
12. Să semnaleze prompt conducătorului ierarhic orice neconformitate privind calitatea, mediul, securitatea și sănătatea în muncă.

### Responsabilități privind activitatea de SU (conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor) :

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
2. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Semnătura titular post,

.....