

FIȘA POSTULUI

1. POSTUL : ADMINISTRATOR PATRIMONIU – M

2. POZIȚIA :

3. COMPARTIMENTUL: SERVICIUL SOCIAL

4. CERINȚE :

- a) STUDII: medii
- b) GRAD ȘTIINȚIFIC:
- c) GRAD DIDACTIC:
- d) ALTE CERINȚE SPECIFICE:
 - Vechimea:
 - Cunoașterea legislației în vigoare cu implicații directe asupra activității Serviciului Social;
 - Capacitate de sesizare și rezolvare a problemelor neprevăzute ce apar în desfășurarea activității serviciului;
 - Capacitate de organizare și coordonare a subordonaților;
 - Capacitate de a-si planifica sarcinile de lucru;
 - Capacitate de a gestiona și de a respecta termenele;
 - Să nu fie angajat în alte activități în afara universității, care să fie incompatibile cu specificul postului.

5. RELAȚII

a) Ierarhice:

- este subordonat șefului Serviciului Social și răspunde în fața acestuia, a Directorului General Administrativ, a Rectorului și a Consiliului de Administrație cu privire la activitățile desfășurate;
- are în subordine personalul de îngrijire din imobil

b) Funcționale:

- este subordonat șefului Serviciului Social;
- are în subordine personalul de îngrijire din imobil

c) De colaborare:

Titularul postului colaborează cu:

- cu angajații din cadrul Serviciului Social, cu ceilalți salariați din cadrul serviciilor din componența Direcției Generale Administrative, cu celelalte compartimente administrative;
- personalul administrativ și academic din cadrul facultăților și departamentelor Universității.

d) De reprezentare:



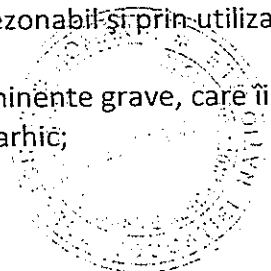
- In relațiile interne, reprezintă domeniul său de competență în fața șefului Serviciului Social, Consiliului de Administrație, Rectorului, Directorului General Administrativ;
- In relațiile externe, reprezintă Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacău pe domeniul sau de competență.

6. ATRIBUȚII PRINCIPALE:

1. Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile pe care le gestionează;
2. Ține evidența nominală a inventarului, asigură păstrarea lui și întocmește formele necesare pentru mișcarea acestuia;
3. Asigură curățenia spațiilor de învățământ pe care le gestionează;
4. Asigură securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
5. Răspunde de justa repartizare a personalului de îngrijire în funcție de spațiu și normativele de muncă;
6. Coordonează, îndrumă și controlează munca angajaților din subordine;
7. Răspunde de păstrarea inventarului pe care îl gestionează;
8. Asigură curățenia localurilor și se ocupă de funcționarea în bune condiții a instalației de încălzire și de iluminare;
9. Gestionează și depozitează, în condiții corespunzătoare, obiectele de inventar și mijloacele fixe;
10. Administratorul patrimoniu are ca atribuții principale primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară a instituției, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile;
11. Administratorul patrimoniu are obligația de a completa un angajament de plată prin care se obligă să suporte contavaloarea pagubelor produse din vina sa asupra bunurilor încredințate;
12. Încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă, după caz;
13. Angajații răspund material pentru pagubele cauzate în gestiuni prin fapte ce nu constituie infracțiuni;
14. Administratorul patrimoniu răspunde integral față de instituție pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa;
15. Primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare sau cu vicii aparente, fără a se fi întocmit acte legale de constatare, precum și nesolicitarea asistenței tehnice de specialitate la primirea bunurilor, deși aceasta era necesară, atrag răspunderea administratorului patrimoniu în condițiile punctului de mai sus;
16. Administratorul patrimoniu răspunde integral și în cazul în care atribuțiile sale fiind exercitate, potrivit dispozițiilor legale, de un delegat sau de o comisie, se constată o pagubă fără a se putea stabili că aceasta s-a produs în absența administratorului patrimoniu;
17. Când paguba în gestiune a fost cauzată de administratorul patrimoniu împreună cu alt angajat al instituției, aceștia răspund integral, fiecare în măsura în care a contribuit la producerea pagubei; dacă nu se poate determina măsura în care fiecare a contribuit la producerea pagubei, despăgubirea se repartizează între cei doi proporțional cu venitul mediu al fiecăruia pe ultimele 3 luni;
18. În vederea despăgubirii instituției pentru pagubele cauzate în gestiune, care nu se pot acoperi din garanția în numerar, se vor lua măsuri de asigurare și urmărire asupra oricăror bunuri aparținând administratorului patrimoniu și persoanelor care răspund,

potrivit dispozițiilor legale cu privire la executarea silită a creanțelor bănești ale instituției împotriva persoanelor fizice;

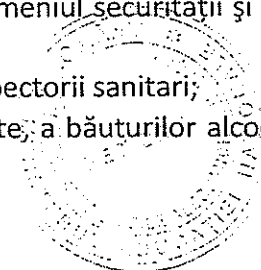
19. Crearea de plusuri în gestiune se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 3 ani;
20. Nedeclararea în scris de către administratorul patrimoniu a plusurilor din gestiunea sa despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință, provenite în orice alt mod decât cel prevăzut la punctul de mai sus, se pedepsește cu închisoare de la o lună la un an;
21. Nu se pedepsește cel care, înainte de începerea oricărui control, declară plusurile despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință;
22. Întocmește și transmite compartimentului financiar-contabil propunerile pentru casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
23. Primește mijloacele fixe și obiectele de inventar pe baza documentelor justificative (factură, aviz de însoțire);
24. Înregistrează în fișele de magazie mișcarea valorilor materiale;
25. Întocmește foaia colectivă de prezență (lunar) pentru personalul din subordine și o prezintă la avizat șefului ierarhic;
26. Asigură materialele și echipamentul necesar pentru securitatea și sănătatea muncii; face instructajul periodic al personalului din subordine pentru prevenirea accidentelor și incendiilor;
27. Executarea lucrărilor de calitate și la termenele stabilite;
28. Utilizarea cu eficiență maximă a materialelor primite;
29. Păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă;
30. Își organizează eficient activitatea, pentru a nu perturba programul de lucru al colegilor;
31. Respectarea programului de lucru stabilit și folosirea eficientă a timpului de lucru;
32. Gestionarea atentă a bunurilor universității luate în primire și interzicerea sustragerii acestora;
33. Să se prezinte la serviciu în stare „apt de lucru”, conform programării;
34. Îndeplinește obiectivele și sarcinile zilnice primite de la superiorul direct;
35. Utilizează resursele alocate în conformitate cu obiectivele stabilite;
36. Respectă termenele, procedurile și regulamentele universității;
37. Are obligația respectării regulamentelor interne și a procedurilor de lucru operaționale din cadrul universității;
38. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate îndatoririle de serviciu ce îi revin;
39. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau instituției;
40. Propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor oferite și a activității serviciului;
41. Ia toate măsurile corespunzătoare pentru reducerea consumurilor de orice fel (resurse materiale, resurse de energie etc.);
42. Implementează și îmbunătățește continuu Sistemul Integrat de Management, implementat în Universitate;
43. Poate părăsi locul de muncă după terminarea orelor de muncă standard cu asigurarea corespunzătoare a postului de lucru și are libertatea de a rezilia contractul de muncă, în condițiile prevăzute în acesta privitor la perioada de anunțare;
44. Ia măsuri 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;
45. Are dreptul de a se îndepărta de locurile unde apar pericole iminente grave, care îi pun în pericol sănătatea sau viața, fără a cere permisiunea șefului ierarhic;



46. Are dreptul de a forma, a se uni sau organiza sindicate sau asociații în funcție de alegerea lor și de a reprezenta sau a fi reprezentat de acestea;
47. Va respecta dreptul celorlalți lucrători la exercitarea drepturilor de a-și respecta credințele sau practicile 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;
48. Va evita orice comportament care este 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;
49. Va trata toți lucrătorii 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;
50. Sesizează Directorul General Administrativ 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;
51. Execută orice alte dispoziții primite din partea șefilor ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare.

Atribuții specifice privind activitatea de securitate și sănătate în muncă (SSM):

- 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;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 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;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența unor medicamente, a băuturilor alcoolice sau într-o stare avansată de oboseală;



- să semnaleze prompt conducătorului ierarhic orice neconformitate privind calitatea, mediul, securitatea și sănătatea în muncă.

Atribuții specifice privind activitatea de PSI (conform Legii 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor):

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- 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;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

DESCRIEREA FUNCȚIONALĂ A SARCINILOR

a) În cadrul procesului decizional:

- Înaintea deciziilor care vor fi luate de autoritățile academice (Consiliul de Administrație, Rector):
 - face propuneri scrise pe domeniile sale de competență, șefului serviciului Social, Rectorului și Directorului General Administrativ, pentru a fi analizate și supuse aprobării în Consiliul de Administrație;
 - transmite în mod operativ informații de la și la șeful serviciului Social;
 - pregătește deciziile Rectorului, DGA și șefului ierarhic pe domeniul său de competență, în conformitate cu prevederile legale.
- După deciziile care sunt luate de autoritățile academice
 - execută deciziile pe domeniul său de competență;
 - raportează șefului serviciului Social, Directorului General Administrativ, Rectorului.

b) elaborează și prezintă materialele solicitate de șeful serviciului Social, Directorul General Administrativ, Rector;

c) participă la realizarea obiectivelor stabilite la nivelul serviciului și Direcției Generale Administrative.

7. LIMITE DE COMPETENȚĂ: derivă din Carta Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău și din regulamentele universității.

8. RESPONSABILITĂȚI:



1. are responsabilitatea funcționării eficiente a domeniilor sale de responsabilitate;
2. răspunde de respectarea prevederilor legale aplicabile domeniului în care își desfășoară activitatea;
3. răspunde de realizarea la termen și în bune condițiuni a sarcinilor de serviciu stabilite;
4. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
5. răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor și informațiilor;
6. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și sarcini;
7. titularul postului este direct răspunzător administrativ, material sau penal pentru activitatea pe care o desfășoară, în limitele legislației în vigoare.