



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 I Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției:
4. Departamentul / Structura:
5. Locul de muncă: Cantina Memo
6. Drept de semnătură:
Intern: Da Extern: Nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. **Relații ierarhice**
 - 1.1. Se subordonează: Șef Serviciu Cantine
 - 1.2. Are în subordine:
2. **Relații funcționale:**
Cu angajații din cadrul DGA
3. **Relații de colaborare:**
Cu toate serviciile din Universitate

III. SCOPUL POSTULUI:

Desfasurare de activitati administrative (gestiune mijloace fixe si obiecte de inventar), atributiuni casa de marcat (intre orele 12-16)

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂȚI:

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- ✓ Este responsabilă cu gestiunea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor de curățenie
- ✓ Propune achiziția de materiale de curățenie și întreținere șefului ierarhic superior
- ✓ Face recepția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- ✓ Completează bonurile de consum ale materialelor de întreținere și curățenie
- ✓ Verifica zilnic starea de sătate a angajatelor din bucătărie
- ✓ Afișează zilnic meniul celor două cantine pe intranet
- ✓ Tine săptămânal evidența și derularea contractelor de achiziții și raportează către șeful ierarhic superior
- ✓ Tine zilnic evidența cu prezenta studenților bursieri care ajută la activitățile derulate în cantine iar la sfârșit de lună o raportează șefului ierarhic superior
- ✓ Gestionează bunurile din dotarea cantinei pe care le are în răspundere;
- ✓ Se asigură ca planurile de evacuare în caz de incendiu sunt afișate, hidranții și stingătoarele sunt într-o stare bună de funcționare

- ✓ solicită responsabilului PSI actualizarea planurilor de evacuare în caz de incendiu și alocarea de noi hidranți și stingătoare
- ✓ ajută la servirea studenților la linie respectând gramajele din lista de meniuri;
- ✓ la deschiderea cantinei pentru servirea mesei pentru studenți intră pe casa de marcat;
- ✓ îndeplinește atribuțiuni de încasare, eliberare bonuri fiscale, scoatere raport zilnic, întocmire monetar și depunere la caseria centrală.
- ✓ respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- ✓ respectă normele igienico-sanitare și folosește echipamentul corespunzător de protecție în timpul serviciului;
- ✓ efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate și raportează șefului ierarhic superior orice problemă de sănătate a personalului din cantină;
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ folosește eficient timpul de muncă
- ✓ respectă regulamentul intern;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și a șefului ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;

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

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. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

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

Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și a șefului ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.

2.La solicitarea Compartimentului Evidență și Contol Gestiune:

- Realizează annual inventarul Cantinei Memo
- Realizează annual, lista casărilor din Cantina Memo

3.La solicitarea Compartimentului Securitatea și Protecția Muncii:

- Participă lunar la instructajul privind securitatea și protecția muncii;
- Respectă normele de securitate și protecția muncii.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. 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 ;
2. Cunoaște și respectă prevederile regulamentul intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile

și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale.

3. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie;
4. 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;
5. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar, mijloacele fixe .
6. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât: cele de serviciu;

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Ing.Suciu Daniela	_____	Jr. Colomei Simona Liana
Funcția		Funcția
Sef Serv. Cantine		Sef Serv. Resurse Umane
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____