

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/Cod²:
3. Departamentul / Structura: Serviciu Administrativ Patrimoniu
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 Administrativ Patrimoniu și Cămine
- 1.2. Are în subordine: Personal asigurare curățenie în clădire

2. Relații Funcționale

Nu este cazul.

3. Relații de Colaborare

- 3.1. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității, Prorectorul cu probleme sociale studențești, Centrul de Poliție universitară, Serviciul imigrări, etc

III. SCOPUL POSTULUI:

Desfășurarea activităților administrative în vederea asigurării unui mediu de lucru curat și igienic în clădirea /cămin

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Urmărește utilizarea conformă a spațiilor din clădirea /cămin
2. Verifică și răspunde de modul de realizare a curățeniei conform planului și a graficului, a lucrărilor de întreținere și reparații din clădirea clădire/cămine.
3. Verifică și răspunde de pontajul personalului de curățenie (îngrijitoare) din clădire/cămin.
4. Alocă personalul de curățenie (îngrijitoarelor) spațiile pentru care sunt responsabile de curățenie și întreținere.
5. Se asigură că planurile de evacuare în caz de incendiu sunt afișate, hidranții și stingătoarele sunt într-o stare bună de funcționare.
6. Solicită Responsabilului PSI actualizarea planurilor de evacuare în caz de incendiu și alocarea de noi hidranți și stingătoare.
7. Verifică, în fiecare dimineață, toate spațiile din clădirea /cămin pentru a se asigura că acestea au utilitățile necesare funcționării (căldură, iluminat, geamurile nu sunt sparte și se închid, ușile sunt funcționale, grupurile sanitare sunt funcționale etc).

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

8. 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;
9. Este prezentă atunci când se efectuează reparații în clădirea /cămin pentru a se asigura că reparațiile sunt conforme cu referatul de necesitate.
10. Solicită intervenția Biroul Tehnic de Întreținere pentru intervenții specifice.
11. Este responsabilă cu gestiunea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor de curățenie din clădire/ cămin
12. Face recepția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din clădirea /cămin;.
13. Se asigură că deșeurile sunt selectate și evacuate zilnic din clădire/ cămin, săptămănal din curtea corpului de clădire;
14. Verifică, răspunde și semnează bonurile de ridicare a deșeurilor menajere, reciclabile, vegetale și industriale
15. Răspunde de arborarea corectă a drapelului și se asigură că sunt curate și întregi
16. Face cazare studentilor în baza repartizării on-line a Comisiei de cazare la nivel de facultate / Sef serviciu Cămine sau cererii semnate de Prorector (ProSME)
17. Confirmă studentul, listează contractual și îi aloca taxa de cămin;
18. Predă spre folosință studenților inventarul camerei și cazarmamentul (pe baza contractului de închiriere și anexa acestuia) la începutul anului universitar;
19. La sfârșitul anului universitar ia în primire personal camerele de dormit și celelalte spații de folosință comună de la studenți și ia măsuri imediate dacă se constată nereguli;
20. Are obligația de a ține riguros evidența repartizării studenților în camere pe baza unei organigrame clare, precum și încasarea taxelor ;
21. Are obligația de a scoate lunar raport din programul gesco cu restanțierii la taxa de cămin și răspunde de respectarea termenelor de încasare a taxelor ;
22. Eliberează legitimațiile de cămin și aplică stampila căminului pentru fiecare lună de cazare după plata taxei de cămin;
23. Urmărește efectuarea vizelor de flotant, permiselor de ședere și înscrierea în cartea de imobil a tuturor persoanelor cazate; Trimite prin e-mail Serviciul Imigrări tabelul cu studenții străini;
24. Propune împreună cu președintele și vicepreședintele de cămin, completarea dotării căminului;
25. Asigură spălarea și schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie;
26. Întocmește referate și decizii de sancționare conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea căminelor studențești în caz de abateri și urmărește recuperarea integrală a pagubelor în terenul prevăzut;
27. Nu permite accesul persoanelor cu animale domestice în cămine, consumul de băuturi alcoolice, practicarea jocurilor de noroc și comerțul ilicit
28. Nu permite folosirea consumatorilor mari de energie electrică și să elimine orice consumatori depistați;
29. Nu permite urcarea pe acoperiș a studenților sau altor persoane și nici montarea de antene pe acoperiș;
30. Nu permite găzduirea persoanelor străine și să efectueze controale permanente;
31. Execută întocmai atribuțiile de serviciu și alte dispoziții ale șefilor ierarhici;
32. În caz de abateri și încălcarea atribuțiilor ce-i revin, administratorul va fi sancționat pe cale administrativă sau disciplinar, după caz, (ajungându-se până la desfacerea contractului de muncă, conform legislației în vigoare

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 Administrativ Patrimoniu și Cămine
2. **La solicitarea Beneficiarilor interni:**

- a. Realizează referate pentru reparații necesare în clădire/ cămin
- 3. La solicitarea Compartimentului Evidență și Control Gestione**
- a. Realizează, anual, inventarul
- b. Realizează, anual, lista casărilor pe care o validează cu Compartimentul Evidență și Control Gestione.
- 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 alt administrator de clădire/ cămin
 - 7.2. Înlocuiește alt administrator de clădire/ cămin

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Funcția		Funcția
Sef Serviciu Adm. Patrimoniu și Cămine		Sef Serviciu Resurse Umane
Semnătura	Semnătura	Semnătura