



Nr. 3795/07.03.2017

HOTĂRÂRE

cu privire la subordonarea administratorilor extensiilor universitare

Având în vedere prevederile art.103 alin.(3) din Carta UBB, prevederile art.40 alin.(1) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii precum și prevederile art.10 din Regulamentul de ordine interioară, consiliul de administrație al Universității Babeș-Bolyai,

Hotărăște:

1. Administratorii patrimoniu care asigură coordonarea și planificarea activității administrative la nivelul extensiilor universitare se subordonează direct directorilor de extensie, respectiv decanilor Facultăților implicate în activități didactice la extensia universitară, directorului general administrativ, prorectorului responsabil cu extensiile, rectorului Universității.
2. Fișele de post ale administratorilor patrimoniu de la nivelul extensiilor se vor revizui în conformitate cu prevederile prezentei hotărâri (a se vedea în modelul anexat).

Acad. prof. Ioan-Aurel POP

RECTOR





FIȘA POSTULUI

Denumirea compartimentului: Extensia _____,

Denumirea postului: Administrator patrimoniu

Nivelul postului: de execuție

Poziția în COR: 263111

Obiectivele principale:

- Planificarea și coordonarea activității administrative la nivelul Extensiei _____ în condiții de eficacitate și regularitate,
- Asigurarea activității de inventariere și gestionare a materialelor, echipamentelor și aparaturii din dotarea Extensiei _____ în condiții de legalitate, regularitate și eficacitate;
- Organizarea, supravegherea și controlul activității personalului administrativ (pază, întreținere, curățenie etc.) care deservește Extensia _____;

Integrarea în structura organizatorică:

Postul imediat superior: director extensie

Are în subordine: nu este cazul

Este înlocuit de: nu este cazul

Înlocuiește pe: nu este cazul

Relații de muncă:

- Ierarhice: director extensie, decanul facultății, director general administrativ, prorector responsabil cu extensiile, rector.
- Funcționale: cu ceilalți angajați ai extensiei și ai facultății de _____, precum și cu celelalte compartimente din cadrul UBB
- De reprezentare: nu este cazul.

Responsabilități, sarcini și activități specifice:

a. Responsabilități:

În raport cu aparatura pe care o utilizează:



- Are obligația să utilizeze cu responsabilitate, fără abuzuri și conform instrucțiunilor aparatura din dotare (calculator, imprimantă, telefon);
- Are obligația să mențină la standardele unei bune funcționări aparatura din dotare și să utilizeze rațional materialele consumabile;
- Răspunde de informarea imediată a superiorilor sau a serviciului de specialitate privind orice defecțiune în funcționarea aparaturii din dotare.

În raport cu produsele muncii:

- Are obligația să de dovadă de conștiinciozitate și responsabilitate în raport cu sarcinile pe care le are de îndeplinit și să mențină un grad ridicat de profesionalism în activitatea desfășurată;
- Are obligația să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le gestionează sau cu care intră în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

În raport cu metode/programe:

- Are obligația să-și însușească și să respecte Regulamentul de ordine interioară, Carta UBB și orice alte reglementări interne specifice domeniului de activitate;
- Are obligația să-și însușească și să respecte legislația în vigoare și procedurile operaționale existente la nivelul Direcției Resurse Umane în îndeplinirea sarcinilor de serviciu,

În raport cu relațiile interpersonale/comunicarea:

- Are obligația să dea dovadă de politețe, bune maniere și amabilitate echilibrată în relațiile cu persoanele cu care intră în contact în realizarea sarcinilor de serviciu, angajații ai instituției sau persoane din exterior;
- Are obligația să promoveze respectul reciproc, colaborarea și cooperarea în relațiile cu colegii precum și cu persoanele din exteriorul instituției;
- Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise superiorilor ierarhici;
- Are obligația să adopte o ținută decentă, corespunzătoare mediului academic și imaginii Universității Babeș-Bolyai.

Privind precizia și punctualitatea:

- Are obligația să respecte programul de lucru stabilit prin normele interne ale instituției;
- Are obligația să respecte termenele stabilite de superiorii ierarhici pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

b. Sarcini și activități specifice:

- Identifică soluțiile optime, prin consultare cu conducerea extensiei, pentru toate problemele care revin sectorului administrativ;
- Organizează și gestionează baza materială a extensiei;
- Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a extensiei;
- Elaborează documentația necesară, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a extensiei;



- Supraveghează și coordonează personalul care deservește extensia (de pază, curățenie, întreținere etc) și urmărește calitatea muncii acestora;
- Planifică activitatea de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ;
- Elaborează graficele de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ și urmărește respectarea lor;
- Distribuie personalului care deservește extensia materialele necesare și se asigură de folosirea acestora conform prescripțiilor tehnice;
- Asigură necesarul de materiale destinate curățeniei și dezinfecției și răspunde de folosirea lor în mod rațional;
- Consemnează în registru deficiențele, reparațiile sau alte lucrări ce trebuie efectuate de către personalul de întreținere și certifică execuția lucrărilor consemnate;
- Verifică, zilnic, spațiile extensiei (săli de curs/seminarii, laboratoare, birouri, grupuri sanitare, holuri etc.), urmărind asigurarea și păstrarea curățeniei;
- Controlează și răspunde de curățenia spațiilor exterioare ale cădirilor (scări, trotuare, curți), precum și a spațiilor verzi;
- Verifică, zilnic, spațiile de folosință comună, notând în registrul de consemnare a defecțiunilor, dotărilor sau lucrărilor constatate și solicită remedierea lor;
- Asigură gestionarea bunurilor din dotarea extensiei;
- Primește, păstrează și eliberează bunurile din gestiune pe baza documentelor justificative care le însoțesc;
- Controlează dacă bunurile primite corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aferente și semnează de primire;
- Eliberează bunurile în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
- Completează actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa;
- Înregistrează în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- Predă actele de primire și de eliberare a bunurilor compartimentului de resort la termenele și în condițiile legale;
- Face propunerile de scoatere din gestiune/casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Propune disponibilizarea bunurilor aflate în stare de funcționare care nu mai sunt necesare extensiei în vederea transmiterii fără plată sau valorificării;
- Întocmește procese-verbale cu propunerile pentru completarea dotării cu cazarmament, mijloacele fixe și obiecte de inventar de mică valoare și solicită înlocuirea bunurilor ce nu mai pot fi utilizate;
- Propune și aplică măsuri menite să prevină sustragerea/degradarea bunurilor;
- Ia măsuri de prevenire a distrugerii bunurilor, a risipei, le ferește de degradare și le păstrează conform prescripțiilor tehnice, igienico-sanitare, P.S.I. și N.T.S.;



- Organizează efectuarea examenului medical periodic pentru personalul extensiei;
- Informează prompt șeful ierarhic superior de orice problemă ivită și care iese din cadrul evenimentelor normale;
- Îndosariază, opisează și arhivează alte documente pe care le întocmește sau gestionează;
- Execută și alte sarcini și activități la solicitarea superiorilor ierarhici.

Condițiile fizice ale muncii:

Spațiul de muncă: activitatea se desfășoară într-un birou împreună cu alți angajați;

Programul de lucru: ____ ore pe zi, 5 zile pe săptămână;

Condițiile de mediu: condiții de mediu controlate, activitatea nu se desfășoară în condiții ambientale deosebite;

Solicitările postului: majoritatea timpului este necesară menținerea unei poziții șezând;

Deplasări: în localitate, la sediile instituției - frecvență medie.

Cerințele postului față de titular:

Educație :

- **Nivelul studiilor:** studii superioare de lungă durată (Diplomă de Licență);
- **Domeniul/Specializarea:** științe economice/administrative/ingineresti

Experiența profesională:

- minimum 1 an vechime pe un post în specializarea studiilor

Cunoștințe:

- Cunoștințe de operare PC (Word, Excel, Internet), nivel mediu;
- Cunoștințe privind legislația muncii;
- Cunoștințe privind legislația specifică învățământului superior.

Cursuri speciale:

Nu sunt necesare.

Aptitudini și calități personale:

- aptitudini de comunicare scrisă și verbală;
- abilități de lucru în echipă;
- preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional;
- orientare spre nou;
- capacitate de analiză și sinteză;
- flexibilitate în abordarea problemelor și în relațiile interpersonale;
- corectitudine, inițiativă și creativitate.

Salariul și condițiile de promovare



Salarizarea se face conform legislației în vigoare.
Promovarea într-o funcție superioară sau trecerea pe o altă funcție poate avea loc prin concurs sau examen, în condițiile legislației în domeniu și a reglementărilor interne.

Aprobat,
Prorector responsabil extensii
Conf. univ. dr. Markó Bálint
Semnătura _____

Elaborat,
Director extensie _____
Prof. univ. dr. _____
Semnătura _____

Luat la cunoștință,
Ocupantul postului,
Nume, prenume _____
Semnătura _____

Data _____