

APROBAT,

Rector

FIȘA POSTULUI

A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:

A.1. Denumirea postului: *Administrator patrimoniu tr. I*

A.2. Tipul postului: *de executie*

A.3. Numele și prenumele titularului:

B. Cerințele postului:

B.1. Studii: *liceul cu diploma de bacalaureat*

B.2. Vechime minimă: *conform legislației în vigoare*

B.3. Alte cerințe specifice:

a) cunostinte operare calculator

b) cunostinte despre legislatia in vigoare specifica domeniului

C. Relațiile organizatorice ale postului:

C.1. Ierarhice:

Se subordonează: Sef serviciu social

Are în subordine:

C.2. Funcționale: *cu toate serviciile, departamente, decanate din cadrul U.P.G.*

C.3. De colaborare:

C.4. De reprezentare:

C.5. Autoritate: *are autoritate in limitele prevazute de legislatie, regulamente si proceduri care reglementeaza activitatea din universitate.*

D. Atribuțiile postului:

D.1. *Impreuna cu administratorii urmareste starea mobilierului din dotare si face propuneri pentru completare, reparare, aprovizionare, ori de cate ori este cazul sau imputarea de la cei care se fac vinovati de deteriorarea mobilierului si a instalatiilor.*

D.2. *Întocmește tabele cu concediile de odihnă ale personalului serviciului social si le supune aprobării șefului Serviciului Social.*

D.3. *Urmareste impreuna cu administratorii respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, si a celor privind situațiilor de urgență*

D.4. *Toate situatiile intocmite vor fi transmise in scris, sefului serviciului social .*

D.5. *Face receptia materialelor, intocmeste referate.*

D.6. *Verifica si avizeaza bonurilor de confirmare a prestației de colectare a deșeurilor*

D.7. *Intocmeste necesarul de materiale necesare activitatii serviciului social , spalatorie.*

D.8. *Asigura inregistrarea, pastrarea si clasarea documentelor, a corespondentei si a altor documente, in vederea predarii lor la arhiva conform legislatie in vigoare.*

- D.9.**Intocmeste pe calculator in baza listelor (tabelelor) primite de la secretariatele facultatilor state de plata a bursei pentru studentii romani, straini, doctoranzi romani, straini si raspunde de legalitatea intocmirii acestora la timp si in bune conditii.
- D.10.**Ține evidența nominală a studenților bursieri, conform tabelor de burse și a altor forme de ajutor social, întocmite de către secretariatele facultăților;
- D.11.**Calculează în baza structurii anului universitar, bursele studenților întocmind ștate de plată cu drepturile acestora, comunicând lunar, băncilor acolo unde studenții au conturi, sumele ce le revin, pe facultăți și pe categorii de burse;
- D.12.**Introduce datele studenților (nume, prenume, CNP, nr. cont și suma corespunzătoare) în programul de burse, imprimând și apoi copiind pe stik pentru bănci, deplasându-se la sediul băncilor pentru control burse;
- D.13.**Ține legătura cu Serviciul Contabilitate în ce privește sumele ce urmează a se vira în conturile studenților, planificând, data plăților;
- D.14.**Întocmește și eliberează la cerere, adeverințe pentru studenții bursieri;
- D.15.**Întocmește centralizatoare de abonamente în baza tabelor nominale aduse de studenții la fără taxă, se deplasează la sediul SC Transport Călători Express SA, pentru a depune tabelele și centralizatoarele de abonamente;
- D.16.**Ridică de la sediul SC Transport Călători Express SA, abonamentele studentilor și factura;
- D.17.**Ține evidența, întocmește, urmărește și planifică plata facturilor lunare la furnizori;
- D.18.**Înregistrează cererile studenților în vederea cazării acestora în căminele studențești;
- D.19.**Avizează fișele de lichidare pentru studenți
- D.20.**Arhiveaza și pastreaza listingurile de plata a bursei conform normelor de pastrare a acestora.
- D.21.**Mentine legatura cu bancile care tin evidenta cardurilor studentilor si preda acestora la termenele stabilite documentele solicitate in vederea platii bursei.
- D.22.**Rezolva necorelarile ce pot aparea între listinguri și conturile studentilor bursieri.
- D.23.**Se asigura ca statele de bursa sa fie semnate de cei in drept.
- D.24.**Executa deciziile pe domeniul de competenta;
- D.25.** Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
- D.26.**Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
- D.27.**Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
- D.28.**Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești.
- D.29.**Prelucrează datele personale în conformitate “cu” și “în” limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- D.30.** Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
- D.31.** Prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul intern;
- D.32.** Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- D.33.** De a aduce la cunoștința șefului ierarhic superior/angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice încălcare a securității datelor cu caracter personal, incident de securitate sau

eveniment/situație care ar putea afecta protecția datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.

E. Responsabilitatile postului.

E.1. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Universității Petrol Gaze din Ploiești și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Social

E.2. Conform art. 119, din Legea nr. 53/24.01.2003-privind Codul muncii, la locul de munca salariatul are obligația să completeze în „condica de prezență”, orele de muncă prestate zilnic, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

E.3. Raspunde de modul de aplicare, circuitul, pastrarea, arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;

E.4. Raspunderea pentru neexecutare sau executare incorectă a prezentelor atribuții pot să atragă sancțiuni disciplinare și materiale după caz.

F. Alte cerințe:

F.1. Nu este cazul.

F.2. Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații :

a) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au

motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice

deficiență a sistemelor de protecție;

b) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de

propria persoană;

c) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face

posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și studenților;

d) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, 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;

e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și

măsurile de aplicare a acestora;

f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

F.3. Obligațiile titularului fișei privind apararea împotriva incendiilor /situațiilor de urgență.

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de șeful ierarhic.

- b) *Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări /intervenții neautorizate ale sistemelor / echipamentelor tehnice și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor*
- c) *sa comunice imediat după constatare către conducerea unitatii, orice incalcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau a oricarei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor*
- d) *sa coopereze în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor și sa acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu*
- e) *sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor și sa cunoască calea de evacuare, locul unde se afla mijloacele de stins incendii și cum trebuie sa acționeze cu acestea pentru stingerea oricărui focar de incendiu*
- f) *la terminarea programului de lucru să verifice și să deconecteze dacă există echipamente tehnice, conectate la sursa de curent electric, care au fost folosite în activitatea de serviciu*

F.4. Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității , din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Fișa postului a fost întocmită în 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului, un exemplar spre păstrare la dosarul personal.