

APROBAT,

Rector

## FIȘA POSTULUI

### A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:

A.1. Denumirea postului: *Administrator cămin*

A.2. Tipul postului -de executie

A.3. Numele și prenumele titularului

### B. Cerințele postului:

B.1. Studii: medii

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

B.3. Alte cerințe specifice:

### C. Relațiile organizatorice ale postului:

C.1. Ierarhice:

*Se subordonează:* Sef serviciu social

*Are în subordine:* îngrijitori cămin

C.2. Funcționale: - cu toate serviciile, departamente, decanate

C.3. De colaborare: - cu personalul de execuție al universității

C.4. De reprezentare:-

C.5. Autoritate: -are autoritate în limitele prevazute de legislație, regulamente, și proceduri care reglementează activitatea din universitate

### D. Atribuțiile postului:

D.1. Administratorul este obligat să dovedească în întreaga sa activitate o înaltă disciplină, să respecte cu strictețe îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru bunurile și valorile din gestiunea sa, de respectarea disciplinei în muncă, a normelor de SSM și SU;

D.2. Asigură studenților condițiile materiale necesare pentru cazare și studiu în cămin;

D.3. Administratorul se ocupă de cazarea studenților la început de an universitar și de câte ori este cazul conform repartițiilor și a dispozițiilor date de conducerea serviciului;

D.4. Are obligația de a se afla în posesia unei dubluri a cheilor de la toate camerele caminului, pentru a interveni operativ în cazul apariției unei defecțiuni sau în caz de incendiu.

D.5. Asigura schimbarea lenjeriei conform normelor sanitare.

D.6. Se preocupă de aprovizionarea caminului cu materiale de curățenie, igienizare, dezinsecție și deratizare precum și de dotare;

D.7. La sfârșitul anului universitar ia în primire împreună cu Comitetul de cămin camerele de dormit și celelalte spații de folosință comună de la studenți și ia măsuri imediate dacă se constată nereguli;

D.8. Administratorul participă obligatoriu alături de comisia de recepție a lucrărilor și sesizează în scris neregulile constatate în vederea remedierilor;

D.9. Ține evidența materialelor de curățenie și urmărește folosirea lor judicioasă;

D.10. Controlează zilnic caietul de evidență cu sesizările făcute de studenți și solicită prompt Serviciul Tehnic prin nota scrisă de lucrări, efectuarea lucrărilor pentru eliminarea deficiențelor constatate.

D.11. Primește zilnic, dimineața, raportul pazei și efectuează inspecția sectoarelor și a clădirii;

D.12. Controlează zilnic la sosire starea fizică, psihică a personalului din subordine și respectarea programului de lucru;

D.13. Aplică numere de inventar pe toate mijloacele fixe aflate în gestiunea sa;

Ține evidența nominală a inventarului, asigură păstrarea lui și întocmește formele pentru mișcarea bunurilor;

- D.14.**Ține evidența prezenței la serviciu a personalului din subordine și întocmește foile colective de prezență a acestora;
- D.15.**Administratorul încasează regia de cămin de la studenți pe bază de chitanță, întocmește borderoul, obține aprobările de la cei care au acest drept și depune zilnic încasările la caseria universității;
- D.16.**Întocmește documentația corespunzătoare recuperărilor valorilor restante de la studenții caministi prezenți sau plecați și răspunde personal de datoriile neîncasate.;
- D.17.**Administratorul citește contoarele de energie electrică .
- D.18.**Face instructajul lunar și completează fișele de protecția muncii și situații de urgență a îngrijitorilor de cămin din subordine;
- D.19.**Întocmește documentația pentru aplicarea vizelor de flotant pe C.I.a. studenților cazați;
- D.20.**Completează cartea de imobil cu datele înscrise în aceasta;
- D.21.**Completează legitimațiile de cămin pentru studenți și le vizează lunar;
- D.22.**Duce la îndeplinire ordinele și deciziile conducerii universității referitoare la înmatricularea sau exmatricularea studenților, a reducerilor la tarifele de cazare;
- D.23.**Colaborează în strânsă legătură cu toți factorii interni și externi prin intermediul serviciului social pentru asigurarea bazei materiale, a procesului de învățământ, sănătate, educație, prestări servicii, ordine, etc.;
- D.24.**Conduce, coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a îngrijitoarelor de cămin din subordine;
- D.25.**Administratorul propune și întocmește listele de casare a bunurilor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- D.26.**Avizează fișa de lichidare a studenților;
- D.27.**Propune sancționare și luare de măsuri pentru studenți atunci când constată încălcarea obligațiilor contractuale.;
- D.28.**Ține evidența extracontabilă a întregii gestiuni a căminului (intrări – ieșiri – transfer);
- D.29.**Să nu permită pătrunderea persoanelor cu animale domestice în cămine, consumul de băuturi alcoolice practicarea jocurilor de noroc și comerțul ilicit;
- D.30.**Să nu permită folosirea consumatorilor mari de energie electrică și să elimine orice consumatori depistați;
- D.31.**Să nu permită urcarea pe acoperiș a studenților sau a altor persoane și să nu permită montarea de antene;
- D.32.**Să nu permită găzduirea persoanelor străine și să efectueze controale permanente;
- D.33.**Să nu permită blocarea căilor de acces și folosirea buteliilor de aragaz în camere;
- D.34.**Urmărește ca planurile de evacuare în caz de incendiu să fie afișate, hidranții și stingătoare să fie în stare bună de funcționare și căile de acces să fie în permanență libere.
- D.35.**Se preocupă de amenajarea spațiilor verzi.
- D.36.**Pe timp de iarnă ia măsuri pentru dezapezirea aleilor aferente căminului pe care îl administrează;
- D.37.**În relațiile cu studenții caministi și îngrijitoare/muncitorii necalificați din subordine precum și alte persoane din alte sectoare și străine de universitate, va avea o ținută demnă, civilizată și fără compromisuri, nu va răspunde la eventualele discuții și provocări neprincipiale;
- D.38.**Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția, orice declarație publică se face numai cu acordul universității.
- D.39.**Se interzice primirea de diverse cadouri sau bani de la studenți, pentru serviciile aferente;
- D.40.**Va lua măsuri pentru remedierea deficiențelor sesizate de studenți;
- D.41.**În caz de producere a unor evenimente deosebite, tulburări grave de proporții a ordinii și liniștii în mod obligatoriu, va sesiza imediat organele de resort, solicitând sprijin în funcție de situația de fapt și informează conducerea.
- D.42.**Administratorul duce la îndeplinire și alte dispoziții verbale sau scrise transmise de șeful serviciului;
- D.43.**În cazuri deosebite poate prelua pe perioada determinată și alte gestiuni;
- D.44.** Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
- D.45.**Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
- D.46.**Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;

- D.47.** Respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești.
- D.48.** Prelucrează datele personale în conformitate “cu” și “în” limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- D.49.** Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
- D.50.** 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.51.** 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 transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- D.52.** 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. Responsabilitățile 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. Răspunde de modul în care sunt folosite materialele și piesele de schimb pentru remedieri și ia măsuri în ce privește diminuarea consumurilor;
- E.4. Răspunde de calitatea lucrărilor de întreținere – reparații și menținerea în stare de funcționare a tuturor instalațiilor;
- E.5. Răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile din gestiunea sa;
- E.6. Coordonează activitatea îngrijitoarelor de cămin.
- E.7. Repartizează îngrijitoarele de sectoare în raport de nevoile căminului în interior și exterior;
- E.8. Răspunde de efectuarea curățeniei și menținerea ei în toate sectoarele căminului;
- E.9. Răspunde de economisirea tuturor surselor de energie (iluminat electric, energie termică, gaze, apă caldă și rece, etc.) în toate sectoarele din cămin
- E.10. Răspunde permanent de starea de funcționalitate a bunurilor ce se folosesc în comun;
- E.11. Răspunde de securitatea căminului, modul de aplicare și respectare a măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor și a inundațiilor;
- E.12. Răspunde de termenele de încasare a regiei de cămin;
- E.13. Răspunde de efectuarea vizelor medicale a personalului din subordine;
- E.14. Răspunde de modul de aplicare, păstrare, arhivare și depozitare a documentelor conform legislației în vigoare;
- E.15. Răspunderea pentru neexecutare sau executare incorectă a prezentelor atribuții care pot să atragă sancțiuni disciplinare și materiale după caz.

### **F. Alte cerințe:**

#### ***F.1. 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;
- a) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**F.2. 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 apărare împotriva incendiilor
- c) sa comunice imediat dupa constatare catre conducerea unitatii, orice incalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de apărare împotriva incendiilor
- d) sa coopereze in vederea realizarii masurilor de apărare împotriva incendiilor si sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu
- e) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor si sa cunoască calea de evacuare, locul unde se afla mijloacele de stins incendii si cum trebuie sa actioneze cu acestea pentru stingerea oricarui focar de incendiu
- f) la terminarea programului de lucru să verifice și să deconecteze dacă exista echipamente tehnice, conectate la sursa de curent electric, care au fost folosite în activitatea de serviciu

**F.3. 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.*

*Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:*

*Data:*

*Titular post*