



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI
Serviciul Cămine Cantine
Compartiment Activități Sociale

APROBAT,

FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **EXECUȚIE**
2. Denumirea postului: **Administrator patrimoniu**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **GRADUL II S**
4. Scopul principal al postului: Identifică fenomenele sociale și economice cu impact în viața socială a Universității și care impun elaborarea unor strategii specifice și asigură suport tehnic (audio-video) și organizatoric pentru evenimentele și activitățile socio-culturale și sportive adresate studenților și cadrelor didactice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **STUDII SUPERIOARE**
2. Perfecționări (specializări): **Nu este cazul**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare Word, Excel, Power Point, MS Office, Adobe Photoshop, Adobe Indesign, Corel, avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Cunoașterea la un nivel intermediar (B1) a unei limbi de circulație internațională.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, creativitate, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, realizarea obiectivelor dispuse, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute, capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse, o bună cunoaștere a noilor tehnologii și a mijloacelor moderne de comunicare, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a lucra independent și în echipă, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, pentru respectarea termenelor lucrărilor, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, păstrarea confidențialității, respectul față de lege, corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului.





6. Cerințe specifice:-

7. Competența managerială: (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

C. Atribuțiile postului:

- Administrează sălile cu specific de evenimente, asigurând, prin serviciile de specialitate, curățenia, integritatea, actualitatea și buna funcționare a acestora!
- Mediază stările conflictuale apărute în domeniul social și face propuneri de rezolvare a acestora.
- Propune, inițiază și coordonează activitățile generatoare de venituri extrabugetare necesare activităților sociale sau studențești.
- Asigură implicarea instituției în activitățile socio-culturale ale administrației locale și județene, promovând imaginea instituției în societate.
- Asigură suport tehnic (audio-video) și organizatoric pentru evenimentele și activitățile socio-culturale și sportive adresate studenților și cadrelor didactice
- Identifică fenomenele sociale și economice cu impact în viața socială a Universității și care impun elaborarea unor strategii specifice
- Asigura popularizarea și organizarea de manifestări socio-educative, culturale și sportive pentru salariații universității și studenților sau pentru partenerii acesteia
- Coordonează activitățile sociale și cultural-sportive ale studenților, asigurând spațiile de desfășurare și logistica necesare unei bune desfășurări ale acestor activități
- Monitorizează contractele active, citește contoarele, gestionează circulația facturilor către colaboratori.
- Supraveghează starea clădirilor și monitorizează lucrările de reparații și întreținere în corpul D.
- Coordonează personalul auxiliar pentru menținerea unui standard ridicat de curățenie și igienă, comunică cu firmele de service și reparații și supraveghează intervențiile, asigură respectarea legislației în vigoare.
- Trebuie să cunoască structura organizatorică pe facultăți, departamente, centre suport, servicii etc.
- Desfășoară activitatea în baza unui program normal de lucru, 8 ore.
- Nu transmite date cu privire la lucrările ce se efectuează în cadrul Centrului pentru Activități Sociale, a situațiilor sau orice altă lucrare către ceilalți șefi de compartimente din cadrul Universității, precum și către exterior, se face numai cu avizul Directorului Centrului pentru Activități Sociale, Prorectorului pentru relația cu studenții, absolvenții și mediul socio-economic sau Rectorului.
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea prevederilor legale cu privire la activitatea de administrator patrimoniu, transmise de către Comp. Juridic sau cele postate pe site-ul Universității.





- Respectă regulile de securitatea muncii și PSI(SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:
 - să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
 - să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
 - să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Îndeplinește și alte sarcini în legătură cu obiectul și domeniul de activitate al Centrului pentru Activități Sociale repartizate de către șeful ierarhic superior;
- Răspunde disciplinar sau patrimonial de nerespectarea celor stabilite mai sus.
- Lucrările care necesită elaborare-redactare, consultare aplicații informatice, corespondență electronică se execută pe computer (PC/LP) din dotarea locului de muncă, activitatea presupunând cel puțin jumătate (50 %) din timpul efectiv de lucru.

Notă: prin natura activităților curente desfășurate ocupantului postului îi revin următoarele obligații:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Universității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Universității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Universității sau care sunt accesibile în afara Universității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Director / Prorector pentru relația cu studenții, absolvenții și mediul socio-economic;





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- superior pentru:- nu are personal în subordine;
- b) Relații funcționale:**cu facultățile și compartimentele care trebuie să prezinte documente primare în vederea lucrărilor ce-i revin
- c) Relații de colaborare:** cu tot personalul Universității și instituții din sfera de activitate, în baza mandatului acordat de conducerea Universității.
- d) Relații de reprezentare: Nu este cazul.**

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul;**
- b) cu organizații internaționale: Nu este cazul;**
- c) cu persoane juridice private: Nu este cazul;**

3. Delegarea de atribuții și competență:persoane cu studii similare din structură.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția de conducere:**
- 3. Semnătura:** _____
- 4. Data întocmirii:** _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura:** _____
- 3. Data** _____

