



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie**  
**POLITEHNICA București**

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București



**CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI**  
Târgu din Vale, 1, 110040-Pitești, Romania  
Tel./Fax: +40 348 453102; <http://www.upb.ro>

**Aprob,**

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....../.....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: funcție de execuție.
2. Denumirea postului: administrator patrimoniu.
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gradul II S.
4. Scopul principal al postului: titularul postului contribuie la buna desfășurare a activităților din cadrul Compartimentului Centru Universitar Pitești –Cabinet Rectorat, prin acordarea suportului administrativ necesar realizării acestora.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată.
2. Perfecționări (specializări): studii superioare de masterat, atestate cu diplomă de master.
3. Cunoștințe de operare (necesitate și nivel): nivel mediu - pachet Microsoft Office; utilizare Internet.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a lucra eficient în echipă, preocupare constantă pentru dezvoltarea profesională, rezistență la efort și stres, corectitudine și loialitate față de instituție.
6. Cerințe specifice: orientare spre rezultate, obiectivitate, determinare, responsabilitate, atenție selectivă, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, spirit de echipă.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

**C. Atribuțiile postului**

- ✓ Asigură operativitatea în circuitul documentelor între birouri / servicii / facultăți;
- ✓ Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- ✓ Aplică principiile și politicile instituției publice, apără în orice situație interesele universității și promovează imaginea acesteia;
- ✓ Răspunde de executarea oricărei sarcini trasate de șeful ierarhic superior sau de către conducerea Universității;
- ✓ Răspunde disciplinar și material de nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor stabilite prin prezenta fișă;
- ✓ Răspunde de integritatea materialelor/bunurilor primite spre transport, din momentul primirii și până la preluarea acestora de către destinatar;
- ✓ Răspunde și confirmă cantitatea și calitatea materialelor/bunurilor;
- ✓ Formele de predare-primire a materialelor, întocmite să fie preluate cu (avizul de expediție, factură), înscrierea în bonul de transport a datelor privitoare la plecarea de la locul de încărcare (ora și numele persoanei care confirmă);
- ✓ Cunoașterea funcționării și exploatării autovehiculului pe care îl conduce;
- ✓ Cunoașterea și respectarea regulamentului de circulație pe drumurile publice și în incinta garajelor, parcărilor, incintelor instituției etc.;





**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie**  
**POLITEHNICA București**

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București



**CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI**  
Târgu din Vale, 1, 110040-Pitești, Romania  
Tel./Fax: +40 348 453102; <http://www.upb.ro>

- ✓ Întocmește foile de parcurs zilnice având confirmarea curselor efectuate;
- ✓ Justifică consumul de carburanți și al bonurilor de transport prin completarea foilor de parcurs pentru autoturismul pe care îl conduce și care aparține Universității;
- ✓ Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- ✓ Nu se va deplasa la alte locații dacă nu are atribuții de serviciu specifice și nu primește programul respectiv de la șeful ierarhic superior;
- ✓ Nu are voie să transporte persoane din afara instituției;
- ✓ Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- ✓ Predă șefului ierarhic, în termenul prevăzut, documentele de închiderea cursei, completate corect și operativ;
- ✓ Predă autovehiculul la garaj sau la locul indicat imediat după terminarea cursei;
- ✓ Respectarea programului de lucru și a reglementărilor interioare, prezentarea la lucru odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de muncă sau atenția în timpul desfășurării activității;
- ✓ Asigurarea managementului activităților de protocol și relații cu publicul: asigurarea protocolului necesar, primirea colaboratorilor din afara instituției;
- ✓ Asigurarea logisticii necesară deplasărilor conducerii Centrului Universitar Pitești;
- ✓ Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- ✓ Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- ✓ Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- ✓ Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă de angajator sau de persoane desemnate de acesta;
- ✓ Să comunice imediat angajatorului și persoanelor împuternicite de acesta, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau intervenție, pentru stingerea incendiilor;
- ✓ Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ✓ Să participe la instruire, exerciții și aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

Atribuții noi:

- ✓ Asigură administrarea documentelor, privind derularea activității de transport;
- ✓ Efectuează normativele de cheltuieli pentru dotarea autoturismelor aflate în gestiune, consumul de carburanți, ulei, piese auto;

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: șeful ierarhic superior;





**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie**  
**POLITEHNICA București**

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București



**CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI**  
Târgu din Vale, 1, 110040-Pitești, Romania  
Tel./Fax: +40 348 453102; <http://www.upb.ro>

– superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București în domeniul de competență:

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: în limita atribuțiilor și a sarcinilor delegate expres de superiorul ierarhic, relaționează cu autorități și instituții publice, cu organizații internaționale.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor în conformitate cu nivelul postului;

b) cu organizații internaționale: în limita competențelor în conformitate cu nivelul postului;

c) cu persoane juridice private: în limita competențelor în conformitate cu nivelul postului.

3. Delegarea de atribuții și competență: în caz de nevoie, se va realiza prin notă internă scrisă.

**E. Întocmit de**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura: .....

1. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: .....

3. Data .....

---

\* *Funcție de execuție sau de conducere.*

\*\* *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

\*\*\* *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

\*\*\*\* *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

\*\*\*\*\* *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

