



7936/27.03.2019



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ – NAPOCA**  
**DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ**  
**SERVICIUL ADMINISTRATIV**

Nr.: ...../.....

**TEMATICA:**

**pentru funcția: Administrator Patrimoniu (studii superioare)**  
**Universitară Bistrița**

1. Atribuții și responsabilități de serviciu cuprinse în fișă
2. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
3. Predarea primirea gestiunii de bunuri materiale.
4. Condiții privind angajarea gestionarilor.
5. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.
6. Principalele măsuri care trebuiesc luate de către comisia de inventariere.
7. Norme de igienă în instituțiile publice.
8. Norme de igienă referitoare la colectarea, îndepărtarea și neutralizarea deșeurilor solide.
9. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
10. Îndatoririle salariaților privind apărarea împotriva incendiilor.
11. Răspunderea disciplinara a salariaților.

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 53/2003 – Codul muncii.
3. Legea 15/1994 – Privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.
4. H.G. 2230/1969 – Privind gestionarea bunurilor materiale ale instituțiilor publice.
5. Legea 22/1969 – Privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordin nr.2861/2009 - Pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
7. Ordinul nr.119/2014 - Pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viața al populației.
8. H.G. 857/2011 – Privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de igienă din domeniul sănătății publice.
9. Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea 307/2006 – Privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.
11. Carta UTCN.
12. Regulamentul de Ordine Internă al UTCN.
13. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Administrativ.
14. Fișa Postului – Administrator de patrimoniu cu studii superioare.

7948/27-03-2019

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



**UNIVERSITATEA TEHNIC**  
DIN CLUJ-NAPOCA

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Administrator patrimoniu cu studii superioare

**COMPARTIMENTUL:** Serviciul Administrativ, clădirile situate la Extensia Universitară Bistrița

**NIVELUL POSTULUI:** Execuție

**Numele salariatului:** Ing. Pop Coman Pavel

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

a.Indicatori cantitativi:

- responsabil cu administrarea și gestionarea clădirii/patrimoniului încredințat și cu activitatea personalului din subordine;
- responsabil cu întreținerea în bune condiții a spațiilor din incinta patrimoniului, a instalațiilor aferente și a dotărilor;

b.Indicatori calitativi:

- dovedirea exigenței maxime în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

### CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare;

CUNOȘTIINTE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR: Da

### ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- Este subordonat Șefului Serviciului Administrativ, căruia îi va prezenta săptămânal un raport asupra activității din săptămâna precedentă;
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de gestionarea întregului patrimoniu încredințat;
- Primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune pe baza următoarelor documente:
  - bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri de mișcare pentru bunurile predate și primite între compartimentele UTCN;
  - bonuri de consum pentru materiale și obiecte de mică valoare ridicate de la magazia centrală a UTCN;

- procesul verbal de casare pentru bunurile rezultate din dezmembrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de mică valoare și din casarea materialelor declasate;
- Asigură evidența gestionării bunurilor achiziționate conform legilor în vigoare;
  - Propune Conducerii UTCN dotarea cu obiecte de inventar atunci când acest lucru se impune și va înlocui bunurile degradate;
  - Va solicita necesarul de materiale de curățenie printr-o propunere scrisă unde va menționa cantitatea, suprafața de curățenie, prețul și scopul achiziției. În acest sens se preocupă de cunoașterea ofertei de materiale de curățenie, de caracteristicile acestor materiale și modul lor de întrebuințare;
  - Propune și se asigură de scoaterea din evidențe și casarea obiectelor de inventar de mică valoare și mijloace fixe cu durata normală de funcționare expirată;
  - Răspunde de efectuarea inventarierii anuale în prezența comisiei stabilite de Șeful Serviciului Administrativ;
  - Întocmește documentele de gestiune și respectă termenele de predare a acestora către Serviciul Contabilitate;
  - Participă în comisiile de inventarieri și se asigură de buna desfășurare a activității acestora;
  - Participă în comisiile de recepție a lucrărilor efectuate în clădirea pe care o administrează;
  - Participă în comisiile de evaluare și examinare a personalului;
  - Comunică șefului ierarhic situația reală a gestiunii de care răspunde, informându-l despre: eventuale plusuri sau minusuri, bunuri degradate, distruse sau sustrase, stocuri existente sau necesitatea completării lor etc;
  - Asigurarea consultanței necesare conducerii în inițierea și elaborarea unor documente privind administrarea clădirii;
  - Asigurarea realizării obiectivelor rezultate în urma deciziilor conducerii administrative și controlul derulării acestora;
  - Evaluarea periodică și finală a rezultatelor activităților necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite de conducerea administrativă și raportarea către aceasta a rezultatelor acestor activități;
  - Ține evidența la zi a următoarelor registre:
    - Registrul privind materialele consumabile pentru întreținere și curățenie, unde se consemnează: data, cantitățile de materiale primite și eliberate, numele persoanei care le primește, semnătura de primire;
    - Registrul privind reparațiile curente la clădiri, executate de formația de lucru a Serviciului Tehnic;
      - Consemnează toate reparațiile curente în urma verificărilor zilnice;
      - Anuntă șeful de formație care coordonează executarea reparațiilor;
      - Verifică dacă s-au remediat defectunile sesizate;
      - Urmărește materialele utilizate pentru intervenții;
      - Semnează, la sfârșitul lunii, comenzile de lucru date atelierului tehnic;
  - Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine;
    - Răspunde de justa repartizare a personalului pe sectoare de muncă și se ocupă de normarea spațiilor de curățenie;
    - Urmărește semnarea zilnică a condiției de prezență, la începutul și sfârșitul programului de lucru;
    - Întocmește foile colective de prezență și le înaintează Șefului Serviciului Administrativ;

- Ține evidența programării personalului în concediu de odihnă;
- Asigură instruirea personalului din subordine cu măsurile de SSM și SU;
- Consemnează instructajele efectuate în fișele individuale de SSM și SU;
- Se asigură de efectuarea periodică a vizitelor medicale a îngrijitoarelor și respectă indicațiile medicului de Medicina Muncii;
- Se preocupă de asigurarea cu personal calificat a posturilor din subordine;
- Va ține o evidență a învoirilor în interes personal, care vor fi acordate numai în cazuri deosebite;
- Propune, după caz, sancțiuni, premii, promovări ale persoanelor din subordine;

### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

- Răspunde de curățenia clădirilor, curților, spațiilor verzi și a trotuarelor din jurul clădirilor;
- Asigura obținerea și reînnoirea Autorizației de Funcționare a clădirilor încredințate;
- Fiind membru în comisiile de recepție a lucrărilor de construcții își dă avizul sau contestă calitatea lucrărilor efectuate;
- Preia și analizează toate sugestiile și reclamațiile personalului din UTCN, referitoare la patrimoniul încredințat, privind condițiile de lucru și de curățenie;
- Se preocupă de efectuarea la termen și în bune condiții a dezinsecției și a deratizării;
- Se preocupă de buna desfășurare a acțiunilor de dezapezire;
- Este responsabil cu instructajul individual privind Securitatea și Sănătatea în Muncă pentru personalul din subordine și va avea în vedere luarea tuturor măsurilor pentru evitarea accidentelor de muncă. În cazul producerii acestora va sesiza imediat structurile competente ierarhic conform procedurii de anunțare a accidentelor de muncă și a situațiilor de urgență (incendii, calamități);
- Este responsabil cu instructajul în domeniul Situațiilor de Urgență pentru personalul din subordine și va avea în vedere luarea tuturor măsurilor pentru îndepărtarea oricăror riscuri în ceea ce privește situațiile de urgență în clădirea de care răspunde. În cazul producerii incendiilor la locul de muncă sau a oricarui pericol iminent acționează și asigură toate mijloacele din dotare (hidranți, stingătoare, furtune etc.) pentru stingerea incendiului;
- Verifică mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, solicitând completarea lor, unde este cazul, precum și reîncărcarea stingătoarelor la termenele legale;
- Asigură dotarea cu truse sanitare și urmărește completarea lor periodică cu medicamente și materiale medicale;
- Va urmări respectarea curățeniei și asigurarea condițiilor de igienă conform standardelor solicitate de Direcția de Sănătate Publică;
- Are obligația de a depune toate eforturile pentru bunul mers al activității din clădire, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător de muncă și studiu;
- Administratorul de patrimoniu va avea un comportament civilizată în relația cu angajații din subordine, colegii, cu angajații celorlalte servicii și cu Șeful Serviciului Administrativ;
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de muncă;

- Are obligația de a interzice introducerea în incinta instituției bunuri materiale, precum și persoane straine, fără aprobarea conducerii UTCN;
- Are obligația permanentă de a-și îmbunătăți cunoștințele profesionale de profil sau înrudite (inclusiv operare calculator) pentru creșterea nivelului de eficiență a Serviciului Administrativ.
- Colaborează cu personalul didactic și cu celelalte structuri administrative;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea șefului de serviciu în legătură cu activitatea serviciului;
- Are obligația de a informa corect și prompt Șeful Serviciului Administrativ de orice eveniment deosebit care se produce în zona lui de responsabilitate;

### **RELAȚII DE SERVICIU:**

- a) Ierarhice: subordonat Șefului Serviciului Administrativ;
- b) De colaborare: cu Rectoratul UTC-N, decanate facultăți, departamente, servicii, colegii de muncă, cadre didactice, studenți;

### **COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:**

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor de întreținere și curățenie;
- b) Răspunde de respectarea legalității în ceea ce privește normele de igienă;
- c) Răspunde de respectarea normelor legale, privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate Șef Serv. Adm. în ce privește lucrările executate în sectorul de care răspunde, precum și de eventualele probleme legate de exercitarea sarcinilor de serviciu;
- e) Răspunde disciplinar și material pentru executarea cu exactitate a sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite ;
- f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C.-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale;

### **CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:**

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testari periodice și fișe de evaluare periodică după următoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrărilor executate;
- Disciplina profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea față de Universitate;
- Relațiile cu angajații;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în Universitate;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;

Creativitate, inovare;  
Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

**DELEGAREA DE ATRIBUȚII:** pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către angajatul din cadrul Serviciului Administrativ desemnat de către Șeful Serviciului Administrativ.

**Titular de post**  
**Ing. Pop Coman Pavel**  
Data...  
Semnătura.....

**D.G.A.**  
Ec.Cornel Muresan  
Data.....  
Semnătura.....

**Sef Serv. Adm.**  
Ing.Adrian Bodea  
Data.....  
Semnătura.....