

FIȘA POSTULUI

Denumirea instituției publice: UNIVERSITATEA DE ARTE din TÎRGU-MUREȘ
Compartimentul: ADMINISTRATIV
Denumirea postului: ADMINISTRATOR PATRIMONIU
COR: 263111
Numele și prenumele angajatului:
Gradul profesional al ocupantului postului: superioare
Nivelul postului: de execuție

ATRIBUȚII DE SERVICIU

ESTE SUBORDONAT: 1. Directorului general administrativ DGA

DESCRIEREA POSTULUI:

- Responsabil investiții
- Responsabil întreținere clădiri
- Responsabil PSI și SSM
- Responsabil pază și securitate
- Responsabil parc auto

COLABOREAZĂ CU: Toate compartimentele

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Investiții:

1. Centralizează propunerile privind lucrările de investiții (investiții noi, reabilitări, consolidări, reparații capitale) și achiziții de natura investițiilor, participă la întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice;
2. Asigură obținerea avizelor necesare executării lucrărilor, al certificatelor de urbanism și a autorizației de construcție pentru lucrările planificate, precum și a avizelor de funcționare după finalizarea lucrărilor;
3. Asigură efectuarea modificărilor necesare în cartea funciară;
4. Urmărește desfășurarea lucrărilor de investiții, ține legătura cu dirigințele de șantier și cu reprezentanții executantului;
5. Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de investiții și cele de reparații curente, precum și a intrărilor de materiale și achiziții de dotări și obiecte de inventar;
6. Întocmește Darea de seamă statistică privind investițiile.

Întreținere clădiri:

1. Întocmește planul de reparații curente pe baza observațiilor proprii obținute în urma verificărilor, precum și pe baza solicitărilor celorlalți șefi de compartimente (departamente);
2. Întocmește referate de necesitate pentru lucrările de reparații, servicii și produse;
3. Planifică și urmărește lucrările de întreținere și reparații executate prin mijloace proprii, care nu necesită unități specializate;

4. Întocmește necesarul de materiale de aprovizionat, în vederea desfășurării activităților de întreținere;
5. Urmărește desfășurarea lucrărilor de reparații;
6. Efectuează inspecția zilnică a spațiilor universității;
7. Urmărește și ia măsuri pentru integritatea și buna funcționare a instalațiilor electrice, apă, canalizare și de gaze naturale;
8. Sesizează abaterile constatate celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora, în cazul în care aceste decizii depășesc limitele sale de competență;
9. Urmărește lunar consumul de energie electrică, apă și gaze;
10. Întocmește Darea de seamă statistică privind consumurile de energie.

SSM – PSI:

1. Verifică respectarea normelor de protecție a muncii, PSI de către angajații și studenții universității;
2. Verifică cunoașterea de către tot personalul angajat a normelor de protecție a muncii, PSI;
3. Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare, cu privire la protecția muncii, PSI;
4. Răspunde de dotarea, verificarea și funcționarea instalațiilor prevăzute de lege, privind paza și stingerea incendiilor;
5. Întocmește și actualizează de câte ori este necesar planul de evacuare în caz de incendii;
6. Răspunde de întocmirea, actualizarea și arhivarea documentației prevăzute de legislația în vigoare;
7. Ține legătura cu societatea comercială care asigură serviciile de consultanță în domeniul SSM-PSI.

Pază:

1. Organizează, conduce și controlează activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
2. Verifică dosarul cu procesele verbale întocmite cu paznicii;
3. Întocmește planul de pază, cu avizul de specialitate al poliției. Acest aviz este obligatoriu pentru fiecare caz de modificare a planului de pază;
4. Stabilește necesarul de portari, agenți de pază, după studiul tehnic și analiza de risc (la efracție, sustrageri, incendiu);
5. Informează de îndată conducerea unității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și ține evidența acestora;
6. Propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
7. Execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine;
8. Instruiește agenții de pază în vederea respectării procedurilor de control al accesului, atât pentru salariați, cât și pentru vizitatori, în conformitate cu specificul universității, cât și cu politica de acces internă;
9. Întocmește fișa postului pentru portari.

Parc auto:

1. Respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional, în special în domeniul transportului ocazional de persoane;
2. Asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri și cele pentru obținerea tuturor actelor necesare pentru circulația legală pe drumurile publice, inclusiv a licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
3. Păstrează legătura cu autoritățile rutiere și reprezintă universitatea în raport cu ARR, RAR, Poliție;
4. Menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;
5. Coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto, asigură instruirea lor, verifică cunoașterea și punerea în practică de către aceștia a prevederilor actelor legislative privind circulația pe drumurile publice;
6. Întocmește foile de parcurs pe care le predă șoferului, completate la rubricile cerute de formular pentru responsabil transport;
7. La întoarcerea din cursă, verifică foile de parcurs, dacă sunt corecte și complete, le preia de la șofer, calculează consumul mediu și semnează pentru verificat;
8. Va ține evidența operativă curentă și distinctă a datelor privind parcul auto (FAZ) a reviziilor periodice, a costurilor direct legate de gestionarea autovehiculelor (inclusiv a costului cu consumul de combustibil, ulei, piese), a curselor efectuate pe fiecare mașină, a abaterilor, amenzilor pentru parcări în locuri nepermise sau pentru alte cauze.
9. Asigură administrarea documentelor, a bazei de date privind parcul auto, privind derularea activității de transport.
10. Stabilește normativele de cheltuieli pentru dotarea cu autoturisme, consumul de carburanți, ulei, piese, încadrarea în normele de consum, întocmește fișa de consum pe fiecare mașină.
11. Asigură întreținerea parcului auto, relația cu service-uri și alte firme de profil.
12. Întocmește fișa postului pentru șoferi, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Atribuții în domeniul achizițiilor publice și aprovizionării:

1. Participă la întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice baza solicitărilor formulate de personalul didactic și administrativ și la reactualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
2. Participă la transportul produselor achiziționate prin procedurile de achiziție publică ori ce câte ori furnizorul nu asigură transportul acestora la sediul Universității.

Atribuții generale:

1. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Universității.
2. Execută orice alte sarcini primite din domeniul conducerii administrative solicitate de Directorul General Administrativ al Universității.

ANGAJATOR**ANGAJAT**