

## FIȘA POSTULUI

<b>Denumirea instituției publice: UNIVERSITATEA DE ARTE din TÎRGU-MUREȘ</b>
<b>Compartimentul: SERVICIUL ADMINISTRATIV</b>
<b>Denumirea postului: TEHNICIAN (FUNȚIONAR ADMINISTRATIV)</b>
<b>COR: 411001</b>
<b>Numele și prenumele angajatului:</b>
<b>Gradul profesional al ocupantului postului: studii medii bacalaureat</b>
<b>Nivelul postului: execuție</b>

### ATRIBUȚII DE SERVICIU

#### Componenta postului:

1. Parcul auto
2. Întreținere clădiri.
3. PSI

**I. Este subordonat** – Directorului general administrativ

**II. Colaborează cu** – Toate compartimentele

#### A) Atribuțiile privind parcul auto:

1. Întocmește foile de parcurs pe care le predă șoferului, completate la rubricile cerute de formular pentru responsabil transport la pct 1,2,3,4 (șef garaj), 6 (va alimenta).
2. La întoarcerea din cursă, verifică foile de parcurs, dacă sunt corecte și complete, le preia de la șofer, calculează consumul normat, pct 10 și semnează pentru verificat.
3. 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.
4. Asigură administrarea documentelor, a bazei de date privind parcul auto, privind derularea activității de transport.
5. Va asigura instruirea șoferilor, va verifica cunoașterea și punerea în practică de către aceștia a prevederilor regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice.
6. 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.
7. Asigură înmatricularea și înregistrarea vehiculelor din dotare(certificat de înmatriculare și de înregistrare)
8. Asigură întreținerea parcului auto, relația cu service-uri și alte firme de profil.
9. Întocmește fișa postului pentru șoferi, în conformitate cu reglementările în vigoare.

#### B) Atribuțiile privind investițiile

1. Centralizează propunerile , întocmește planul de investiții și memoriul justificativ , ține corespondența cu MEN privind operațiunile specifice achizițiilor

2. Intocmește fișele tehnice pentru obiectele importate , le înaintează spre avizare la MEN, întocmește anexele însoțitoare pentru decontare.
3. Intocmește comenzile pentru lucrările de investiții, reparații, servicii produse de terți.
4. Face parte din comisia de recepție a intrărilor de materiale și achiziții de mijloace fixe și obiecte de inventar
5. Intocmește Darea de seamă statistică privind investițiile
6. Intocmește planul de reparații curente și reparații capitale pe baza observațiilor proprii obținute în urma verificărilor, precum și pe baza solicitărilor celorlați șefi de compartimente (departamente)

**C) Atribuțiile privind activitatea de protecție a muncii, PSI.**

1. Verifică respectarea normelor de protecție a muncii, PSI de către angajații, studenții universității.
2. Verifică cunoașterea de tot personalul 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. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Universității.
8. Îndeplinește orice alte sarcini în domeniul postului primite din partea directului administrativ.

**ANGAJATOR**

**ANGAJAT**