

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Denumirea postului: administrator patrimoniu studii superioare
2. Codul COR: 263111
3. Titularul postului:
4. Nivelul postului: execuție 100%
5. Relațiile
 - a. *Ierarhice*: este subordonat direct șefului de serviciu
 - b. *Funcționale*: cu colegii din serviciu și din alte departamente (inclusiv filiale)
 - c. *Reprezentare*: colaborare cu biblioteci similare din țară, cu firme ce oferă produse și servicii de bibliotecă, produse și servicii în domeniul construcțiilor etc.

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: superioare, posibil multidisciplinare
2. Calificările / specializările necesare: cunoștințe tehnice, achiziții publice, cunoștințe în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (P.S.I.)
3. Competențele postului: disponibilitate pentru comunicarea, înțelegerea legislației în domeniul achizițiilor publice și a dreptului la informație, legislația dreptului de proprietate intelectuală, gestionarea cu maxima atenție a fondurilor bibliotecii.
4. Experiența de lucru necesară [vechimea cerută]: 10 ani vechime în muncă.

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului: executarea eficientă a activităților specifice serviciului tehnic-achiziții publice pentru servicii și produse de bibliotecă produse și servicii în domeniul construcțiilor etc.;
2. Obiectivele postului: - coordonarea lucrărilor de construcție, aplicarea eficientă a procedurilor privind identificarea, analizarea și achizițiile publice de produse și servicii de bibliotecă.
3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:
 - A.
 - Coordonează echipele de muncitori aflate pe șantierele instituției;
 - Urmărește executarea lucrărilor conform proiectelor existente;
 - Participă activ la întocmirea programului anual de achiziție publică;
 - Pregătește documentele necesare participării la licitațiile publice;
 - Participă la organizarea tuturor procedurilor, inclusiv a atribuirilor directe în concordanță cu resursele bugetare anuale, eșalonate pe trimestre;
 - Implementează contractele serviciilor pentru RSVTI/ISCIR și eventualele contracte de reparații/dezvoltări tehnice, atât în cazul centralei termice, cât și a sistemului de lifturi;

- Centralizează defecțiunile semnalate în instituție, programează și asigură piesele/materialele necesare intervențiilor și verifică modul în care acestea sunt rezolvate.

B.

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la instituție;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori se impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- verifică în teren, semestrial, respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și de dotare, îndeplinirea la termen a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- acționează pentru înlăturarea pe loc a încălcărilor de la normele de apărare împotriva incendiilor constatate;
- aduce la cunoștința conducerii instituției situațiile deosebite și propune măsuri pentru soluționarea lor;
- verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, a instalațiilor, a utilajelor, a aparatelor, a dispozitivelor, a stingătoarelor și a altor mijloace de apărare împotriva incendiilor existente în dotare, precum și cunoașterea modului de folosire a acestora de către personalul desemnat;
- execută cu personalul de la locurile de muncă exerciții de evacuare a persoanelor și bunurilor materiale în caz de incendiu;
- acordă asistență șefilor de servicii pentru organizarea activității de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- aprobă organizarea intervenției de stingere a incendiilor la locul de muncă și verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor întocmite de către șefii sectoarelor de activitate;
- verifică dacă atât salariații, cât și persoanele din exterior cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- acordă sprijin șefilor sectoarelor de activitate pentru organizarea evacuării persoanelor și bunurilor materiale;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor izbucnite în cadrul punctului de lucru și la înlăturarea urmărilor (avarii, explozii, accidente tehnice și calamități naturale), la stabilirea măsurilor de siguranță pentru repunerea în funcțiune a clădirilor și a instalațiilor afectate;
- face propuneri directorului instituției pentru realizarea materialelor și acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor și pentru informarea personalului privind măsurile și regulile de apărare împotriva incendiilor;
- elaborează documente și evidențe specifice de apărare împotriva incendiilor, le supune aprobării directorului instituției și le difuzează factorilor interesați;
- face propuneri pentru sancționarea salariaților vinovați de nerespectarea măsurilor, normelor și reglementărilor P.S.I.;

- colaborează cu organele Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență în domeniul apărării împotriva incendiilor.
4. Condițiile de lucru:
- a. *Programul de lucru:* luni-vineri: 7.00-15.00
 - b. *Condițiile materiale:* post de lucru dotat cu calculator și echipamente multifuncționale, legătură internet, acces la baze de date abonate de instituție, acces la telefon;
 - c. *Condiții de formare profesională:* instruire și autoinstruire continuă, cunoașterea legislației specifice activității desfășurate, asigurarea surselor documentare specifice atribuțiilor (lucrări de specialitate editate în țară și străinătate)
5. Gradul de autonomie
- a. *Autoritate asupra altor posturi:-*
 - b. *Delegare (înlocuiri, sarcini delegate):-*
6. Indicatori de performanță: Capacitatea de punere în aplicare a regulilor și legilor specifice activităților sale.
7. Perioada de evaluare a performanțelor: 1-31 ianuarie în fiecare an
8. Evoluții posibile: cursuri de perfecționare

DIRECTOR GENERAL
Conf. univ. dr. VALENTIN GABRIEL ȘERDAN-ORGA

Data,

Numele și semnătura superiorul ierarhic

Numele și semnătura titularului postului