

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Asistent manager (334303 – C.O.R.)
Departament	Infrastructură și Logistică
Subordonare	Director Departamentul pentru Infrastructură și Logistică
Tipul poziției	Post de execuție, cu normă întreagă, Luni–Vineri, 8:00–16:00, în persoană, la birou (aceasta nu este o poziție de lucru la distanță/domiciliu/telemuncă)
Locul de desfășurare a activității	Municipiul Galați, România
Durata mandat	12 luni
Titularul postului (nume și prenume)

DESCRIEREA POZIȚIEI

Asistentul manager sprijină Directorul Departamentului pentru Infrastructură și Logistică în coordonarea și desfășurarea activităților administrative, organizatorice și logistice ale departamentului, asigurând suport operativ în gestionarea documentelor, a corespondenței, a evenimentelor, a parcului auto și a relației cu furnizorii și autoritățile. Totodată, titularul postului contribuie la organizarea, aplicarea și evidența activităților de securitate și sănătate în muncă (SSM) și de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență (PSI/SU), în conformitate cu Legea nr. 319/2006 și normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Normele generale de apărare împotriva incendiilor aprobate prin O.M.A.I. nr. 163/2007 și O.M.A.I. nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare. Rolul presupune atenție la detalii, rigoare administrativă, comunicare clară și colaborare cu toate structurile Universității Internaționale Danubius.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

A. Atribuții de asistent pentru Managerul / Directorul Departamentului pentru Infrastructură și Logistică

- Sprijină Directorul Departamentului în activitatea curentă administrativă, organizatorică și de secretariat.
- Gestionează agenda, corespondența și programarea întâlnirilor și a activităților departamentului.
- Redactează, tehoredactează și îndosariază documentele specifice departamentului (referate, note interne, adrese, procese-verbale, situații).
- Întocmește referatele de aprovizionare și urmărește îndosărierea și predarea materialelor, conform normelor ISO 9001.
- Sprijină organizarea logisticii evenimentelor universitare: programarea transportului, coordonarea pregătirilor și sprijinul operațional la fața locului.
- Sprijină coordonarea cazării cadrelor didactice, personalului suport, conducerii și oaspeților oficiali ai universității (rezervări, confirmări, relația cu furnizorii, respectarea bugetului alocat).
- Sprijină gestionarea parcului auto: evidența documentelor auto, programarea reviziilor și reparațiilor, evidența foilor de parcurs și a alocării vehiculelor.

- Participă la inventarierea anuală a bunurilor universității și la verificarea și recepția lucrărilor executate de firme, în cadrul comisiei de recepție.
- Monitorizează și centralizează consumul de utilități (apă, canalizare, energie termică și electrică).
- Sprijină întocmirea documentațiilor și obținerea avizelor necesare de la autorități (ex. D.S.P.).
- Ține evidența mijloacelor fixe, a documentelor și a registrelor departamentului.
- Asigură comunicarea eficientă între Departamentul pentru Infrastructură și Logistică și celelalte structuri ale universității.
- Îndeplinește alte atribuții administrative și de suport delegate de Directorul Departamentului.

B. Securitate și sănătate în muncă (SSM)

- Cunoașterea și respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 și a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Sprijină elaborarea și actualizarea documentației SSM (plan de prevenire și protecție, instrucțiuni proprii, tematici și programe de instruire).
- Completează și ține evidența fișelor individuale de instruire SSM.
- Sprijină organizarea și desfășurarea instruirilor SSM (introductiv-generală, la locul de muncă, periodică).
- Ține evidența posturilor care necesită examene medicale suplimentare sau testări psihologice și sprijină completarea dosarelor medicale pentru personalul nou angajat.
- Ține evidența echipamentelor de muncă și a echipamentelor individuale de protecție (EIP) și sprijină întocmirea documentelor aferente.
- Sprijină identificarea zonelor care necesită semnalizare SSM și stabilirea tipului de semnalizare.
- Sprijină comunicarea și cercetarea evenimentelor și accidentelor de muncă și întocmirea documentelor și rapoartelor aferente.
- Colaborează cu medicul de medicina muncii, cu reprezentanții lucrătorilor și cu Inspectoratul Teritorial de Muncă (I.T.M.).
- Informează conducerea asupra deficiențelor constatate în domeniul SSM și propune măsuri de remediere.
- Ține evidența documentelor și registrelor specifice activității SSM.

C. Apărarea împotriva incendiilor și situații de urgență (PSI/SU)

- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Normelor generale aprobate prin O.M.A.I. nr. 163/2007.
- Sprijină elaborarea, actualizarea și aplicarea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor pentru fiecare loc de muncă.
- Sprijină întocmirea și actualizarea documentelor de organizare a apărării împotriva incendiilor (decizii, planuri de evacuare a persoanelor și bunurilor, planuri de intervenție).
- Completează și ține evidența fișelor individuale de instruire în domeniul situațiilor de urgență, pe categorii de instructaj, conform O.M.A.I. nr. 712/2005.
- Sprijină organizarea și desfășurarea exercițiilor de alarmare și de evacuare în caz de incendiu sau alte situații de urgență.
- Ține evidența mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor (stingătoare, hidranți interiori și exteriori, instalații de detectare, semnalizare și stingere) și urmărește efectuarea verificărilor periodice prin operatori autorizați.
- Sprijină stabilirea, marcarea și menținerea liberă a căilor de acces, evacuare și intervenție, precum și

amplasarea indicatoarelor PSI.

- Sprijină obținerea și menținerea valabilității avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu.
- Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență (I.S.U.) și cu alte autorități competente.
- Informează conducerea asupra deficiențelor constatate în domeniul apărării împotriva incendiilor și propune măsuri de remediere.
- Ține evidența documentelor și registrelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor.

D. Atribuții generale

- Asigurarea comunicării eficiente cu toate departamentele Universității Internaționale Danubius.
- Respectarea confidențialității și a regulamentelor interne.
- Utilizarea corectă a echipamentelor și raportarea defecțiunilor.
- Furnizarea promptă și corectă a informațiilor către conducere.
- Îndeplinirea altor atribuții delegate de Directorul Departamentului pentru Infrastructură și Logistică.

SPECIFICAȚII OBLIGATORII ALE POSTULUI

Calificări obligatorii	Studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat; studiile superioare finalizate cu diplomă de licență constituie avantaj. Permis de conducere categoria B – obligatoriu. Competențe de operare pe calculator (Microsoft Office, e-mail, gestionarea documentelor) – obligatoriu. Cunoașterea limbii engleze – constituie avantaj.
Experiență	Experiență anterioară într-o poziție de asistent manager, secretariat sau activitate administrativă – constituie avantaj. Experiență în activități de suport în domeniul SSM și PSI/SU – constituie avantaj. Experiență în lucrul cu documente instituționale și în relația cu furnizori și autorități – constituie avantaj.

COMPETENȚE NECESARE PENTRU POST

Nr.	Competențe	Nivel critic (Ridicat – Mediu – Scăzut)
1	Abilități de organizare, planificare și prioritizare	Ridicat
2	Comunicare și relaționare interpersonală	Ridicat
3	Competențe de operare pe calculator (MS Office, e-mail, gestionarea documentelor)	Ridicat
4	Atenție la detalii și rigoare administrativă	Ridicat
5	Cunoașterea reglementărilor SSM și PSI/SU	Mediu
6	Managementul timpului și gestionarea situațiilor multiple	Mediu

Altele: Este necesar un permis de conducere românesc valabil, categoria B. Postul presupune disponibilitate pentru sprijinirea activităților logistice ale departamentului, inclusiv în afara programului obișnuit, atunci când desfășurarea evenimentelor sau a situațiilor de urgență o impune.

Asistent manager	Data:
Director HR	Mocanu Marius-Iulian	Data:
Prorector pentru Administrație și Granturi	Conf. univ. dr. Răileanu Alina- Beatrice	Data:
Director Departamentul pentru Infrastructură și Logistică	Toader Erna-Gina	Data:
Rector	Prof. univ. dr. Steve O. Michael	Data:
Președinte Consiliul de Administrație	Conf. univ. dr. Pușcă Corneliu-Andy	Data: