

DIRECȚIA SOCIAL-ADMINISTRATIVĂ

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-597256
Fax: +40-264-597257
www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Personalul Direcției Social-Administrative desfășoară următoarele activități și acțiuni:

- participă la organizarea unor evenimente importante desfășurate în cadrul UMF, cum ar fi: Festivitatea de închidere a anului universitar, organizarea examenului de simulare admitere și admitere, Zilele UMF, alegerile UMF, examenul de rezidențiat, doctorate, conferințe, expoziții, diferite evenimente festive și comemorative;
- revizuieste Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Social-Administrative, Organigrama Direcției, actualizează fișele de post a fiecărui angajat și procedurile;
- întocmește documentația pentru reînnoirea autorizațiilor sanitare de funcționare a căminelor și a clădirilor, depunerea acestora la Direcția de Sănătate Publică Cluj – DSP;
- întocmește documentația pentru obținerea autorizației sanitar veterinară pentru restaurantul studentesc și depunerea la Direcția Sanitar Veterinară și Alimentație Cluj în vederea desfășurării în mod corespunzător a activității de alimentație publică;
- se ține evidența și se calculează utilitățile conform facturilor, pentru clădirile și căminele UMF, precum și evidența analitică a consumurilor de utilități cantitativă și valorică pentru căminele și clădirile UMF;
- ține gestiunea obiectelor de inventar (a mijloacelor fixe și a obiectelor de mică valoare) la clădiri, cămine, restaurant;
- se întocmesc referate de necesitate pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări pentru cămine și clădiri și se urmărește achiziționarea și efectuarea acestora;
- se întocmesc diferite adrese, atât intern (pentru conducere, între compartimente servicii), cât și extern în funcție de necesități;
- se coordonează activitatea parcului auto: se eliberează foile de parcurs pentru autovehicule, se ține evidența FAZ-urilor pentru autovehicule, se întocmește centralizatorul consumurilor lunare de combustibil pentru autovehicule;
- se procură rovinețele, se obțin polițele de asigurare, abonamentele de parcare și permisul de liberă trecere pentru tractor;
- se ține evidența inspecțiilor tehnice periodice pentru parcul auto;
- se întocmește lunar situația consumului de carburanți pentru parcul auto;
- se întocmesc situațiile centralizate solicitate de conducere, audit intern și alte compartimente sau servicii din UMF;
- se întocmesc anual situațiile de materiale de curățenie pentru clădiri și cămine;
- de asemenea, din lipsă de personal și motive legislative restrictive, s-a externalizat parțial sistemul de curățenie și de pază a universității. Se verifică activitatea acestora;
- se verifică și se ține evidența facturilor eliberate de către furnizorii de servicii și transmiterea spre plată;
- se ține evidența oglinzilor de cămin, a situației cu regia de cămin;
- se întocmește situația analitică a regiei de cămin/lună, borderouri încasări și centralizarea datelor;
- se actualizează contractul de cazare pentru anul universitar în curs; se întocmește documentația pentru multiplicarea acestuia în limba română, limba engleză și limba franceză;



UMF

UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

- se semnează notele de lichidare pentru absolvenții UMF și cei care nu vor să-și continue studiile;
- se ține evidența fișelor de protecția muncii și PSI pentru Direcția Social Administrativă și se completează fișele de protecția muncii conform tematicii;
- întocmește situația privind capacitatea spațiilor de cazare;
- întocmește situația cu spațiile de învățământ (amfiteatre, săli de curs, laboratoare) ale universității;
- întreține spațiile verzi din universitate atât de la clădiri, cât și de la cămine;
- răspunde de curățenia și igiena spațiilor de învățământ, de cazare și administrative din cadrul universității;
- organizarea și funcționarea Restaurantului studențesc; aprovizionarea cu alimente și produse necesare;
- actualizează Registrul riscurilor pentru Direcția Social Administrativă și implementează managementul riscurilor;
- participă la diverse comisii de inventariere, recepție a bunurilor și serviciilor;
- vizează facturi pentru conformitate și regularitate, semnează ordine de plată (OP-uri);
- Direcția Social Administrativă întocmește diferite situații, fie cerute intern, fie pentru extern: cu privire la cazări, spații de învățământ pentru raportare la MECTS, Poliția Universitară Cluj etc.; precum și situații cerute de către conducerea UMF cum ar fi: situații cazări, necesar dotări, propuneri lucrări de efectuat, situații spații de învățământ, situații cheltuieli diverse etc.

Director General Adjunct Administrativ
Ec. Liviu Lazea