

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIROUL ROTAPRINT**

FIȘA POSTULUI NR.

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI		
Serviciul:	BIROUL ROTAPRINT		
Denumirea postului:	Administrator patrimoniu gradul III		
Nivelul studiilor:	STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ		
Gradul profesional al ocupantului postului:	Administrator Patrimoniu	GRADUL III	
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE		
Punctajul postului (calculat conform anexei de la cap.V):	Minim = 2,6	Maxim = 3,6	Mediu = 3,1

II. Standard de performanță asociat postului

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic.în standard	Unitatea de măsură specifică operațiunilor postului	INDICI DE PERFORMANȚĂ/ puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	- Execută lucrări pe calculator tip desktop sau laptop și printează/scanează documentele pe mașini digitale alb-negru și color. - Execută machete pentru diverse formate de carte (formate: academic, A4, A3, dublu academic ș.a.m.d.). - Verifică grafica manuscriselor în vederea reproducerii textelor: oglinda paginii cu dimensiuni standardizate (inclusiv header și paginație), mărimea fontului 10-12 puncte, paginatia număr impar pe fiecare început de capitol.	95 - 100%/5 pct. 90 - 95%/4 pct. 85 - 90%/3 pct. 80 - 85%/2 pct. 80%/1 pct.

		- Realizează coperti în CorelDraw, (preluare de imagini JPEG, PDF, grafice, schițe și importarea lor în cadrul copertilor). - Realizează diverse colaje combinând diferite formate JPEG, TIF, EXCEL, PNG, și realizarea unui singur format PDF. - Calculează și dimensionează plasarea în pagină a ilustrațiilor de tip poză în cazul unor pliante, broșuri, calendare, felicitări, anuare.	
2.	CALITATE 20%	- Urmărește să obțină lucrări de bună calitate; - Corectează grafica manuscrisului în vederea printării documentului în format PDF; - Controlează spațiul din punct de vedere al calității culegerii și verifică respectarea indicațiilor de pe manuscris.	95 - 100%/5 pct. 90 - 95%/4 pct. 85 - 90%/3 pct. 80 - 85%/2 pct. 80%/1 pct.
3.	COSTURI 10%	- Eficiența lucrărilor executate. - Preocuparea pentru minimizarea cheltuielilor de producție.	95 - 100%/5 pct. 90 - 95%/4 pct. 85 - 90%/3 pct. 80 - 85%/2 pct. 80%/1 pct.
4.	TIMPUL 20%	- Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu.	95 - 100%/5 pct. 90 - 95%/4 pct. 85 - 90%/3 pct. 80 - 85%/2 pct. 80%/1 pct.
5.	UTILIZARE RESURSELOR 15%	- Urmărește realizarea lucrărilor în condiții optime; - Respectă regulile de tehnoredactare indicând elementele de format, paginație, format matrițe, corpuri de literă (text, titluri, sublinieri etc) adaptate la posibilitățile de tipărire;	5.1. Bine și 5.2.F. Bine/5pct. 5.1. Mediu și 5.2. F.Bine/4pct. 5.1.Mediu și 5.2. Bine/3pct. 5.1.Mediu și 5.2. Mediu/2pct. 5.1. Satisfăcător și 5.2. satisfăcător/1 pct.
6.	MOD DE REALIZARE 15%	Promptitudinea cu care se achită de sarcinile primite pe cale ierarhică: Relații: - <i>ierarhice</i>: subordonat șefului Biroului Rotaprint, , Directorului Direcției Generale Administrative, Conducerii Universității Tehnice. „Gheorghe Asachi” din Iași ; - <i>funcționale</i>: cu colectivul de tehoredactare, sectorul de tiparire. - <i>de colaborare</i>: cu autorii de cursuri și îndrumare de laborator din cadrul universității cât și cu autorii cărților care apar la Editura Politehnicum Iași, precum și alte edituri; cu facultățile, compartimentele de administrație centrale ale universității.	F.Bine/5 pct. Bine/4 pct. Mediu/3 pct. Satisfăcător/3 pct. Nesatisfăcător/1 pct.

III. Criterii de evaluare a postului

DESCRIEREA POSTULUI			
Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	3	4
1.1.	<i>Pregătirea de bază:</i> - Studii superioare de lungă durată	2	3
1.2.	<i>Pregătirea de specialitate:</i>	1	1
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	2	3
2.1.	<i>Experiența în specialitatea cerută de post:</i> min. 1 ani	1	2
2.2.	<i>Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiilor specifice postului -</i>	1	1
3.	Dificultatea operațiilor specifice postului (vezi notă)	4	5
3.1.	Complexitatea postului - diversitatea operațiunilor	1	2
3.2.	Gradul de autonomie	1	1
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	1	1
3.5.	Tehnologii speciale	0	0
4.	Responsabilitatea implicată de post (vezi notă)	2	3
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	0	0
4.2.	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	2	3
5.	Sfera de relații (vezi cap.II și cap.IV)	1	2
5.1.	Grad de solicitare din partea structurilor interne	1	1
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor externe	0	0
5.3.	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	0	1

IV. Descrierea activității corespunzătoare postului

A. OBIECTIVELE GENERALE ALE BIROULUI ROTAPRINT

1. Biroul Rotaprint constituie un obiectiv major în buna desfășurare a tuturor activităților din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași și anume:
2. Activitatea didactică - tipărirea cursurilor și îndrumărilor de laborator, tipărirea simpozioanelor și manifestărilor științifice, cărți pentru Editura Politehnicum Iași, Buletinul Institutului Politehnic Iași, formularistică, culegere și tehnoredactare, rezumate teză doctorat, asigură buna desfășurare a sesiunii de admitere a studenților la Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași etc.

3. Colaborarea cu Rectorat, Prorectorate, Facultăți, Administrația Centrală din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași.
4. Asigurarea termenelor de execuție a lucrărilor.
5. Îmbunătățirea continuă a calității lucrărilor executate la Biroul Rotaprint.

B. ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI

Nr. etapă	Cine efectuează operația	Operația de efectuat
1.	Șef de birou + administrator de patrimoniu studii superioare III + beneficiar	- Discuții preliminare cu beneficiarii diverselor lucrări (cărți, reviste, buletine, etc). - Stabilirea detaliilor tehnice privind executarea lucrărilor. - Stabilirea termenelor de execuție și calitate. - Întocmirea devizelor de cheltuieli a lucrărilor de executat.
2.	Administrator de patrimoniu studii superioare III	- Executarea lucrărilor pe tehnologie digitală prin calculator și printate pe mașinile digitale alb negru și color. - Executarea lucrărilor curente specifice Biroului Rotaprint. - Calcularea și dimensionarea plasării în pagină a ilustrațiilor. - Executarea machetelor pentru diverse formate de carte. - Realizează grafica manuscriselor în vederea tipăririi.

Documentele ce se întocmesc în cadrul Biroului Rotaprint sunt:

- nota de comandă pentru tipărirea lucrărilor: cărți, îndrumare de laborator, formularistică, etc.
- devizul de cheltuieli - care va cuprinde necesarul de materiale și stabilirea manoperei.

C. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (sarcini de serviciu)

- post de execuție

- este subordonat șefului de birou

1. Realizează grafica manuscriselor și tehnoredactarea lucrărilor curente și a referatelor specifice Biroului Rotaprint în vederea tipăririi textului.
2. Colaborează cu autorii de cursuri și îndrumare de laborator din cadrul universității, cât și cu autorii cărților care apar la Editura Politehnicum Iași, precum și la alte lucrări.
3. Execută machetarea lucrărilor ce urmează a fi tipărite la Biroul Rotaprint, execută diverse colaje pentru realizarea coperților.
4. Colaborează cu colectivul de culegere computerizată și tehnoredactare, privind elementele de format, paginatie, oglindă pagină, text, titluri, subtitluri și adaptarea acestora la posibilitățile de tipărire.
5. Urmărește realizarea lucrărilor în condiții optime și de bună calitate în condițiile unor cheltuieli minime de producție.
6. Dovedește abilitate în comunicare cu personalul cu care colaborează în perioada de culegere de text și tehnoredactarea documentelor cât și proba de tipar a acestora.
7. Asigură predarea la termen a lucrărilor pe care le execută, către celelalte compartimente din cadrul Biroului Rotaprint.
8. Respectă standardele profesionale și criterii de performanță conform Fișei anuale de evaluare.
9. Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate referitoare la tehnici de printare și machetare precum posibilități de realizare a lucrărilor cu cheltuieli minime.
10. Calculează și dimensionează plasarea în pagină a ilustrațiilor: poze, grafice, desene, etc.
11. Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.

C. NORME OBLIGATORII PE CARE TREBUIE SĂ LE RESPECTE OCUPANTUL POSTULUI

1. *Va respecta actele normative în vigoare.*
2. *Va respecta normele de protecția muncii specifice Biroului Rotaprint.*
3. *Va servi cu responsabilitate interesele Biroului Rotaprint și Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și ale salariaților acestora.*
4. *Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele Biroului Rotaprint, implicit ale Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.*
5. *Va respecta întocmai programul zilnic de activitate stabilit, regulile de ordine interioară și disciplină a muncii și nu părăsește locul de muncă până la terminarea programului*
6. *Va avea responsabilitatea păstrării confidențialității la locul de muncă, dând dovadă de înaltă ținută morală față de colegii de muncă, cadre didactice și studenți.*

E. ACTELE NORMATIVE CE VOR FI RESPECTATE ÎN ACTIVITATEA OCUPANTULUI POSTULUI

1. Legea Educației Naționale nr.1/05.01.2011 (publicată în M.Of. nr.18/10.01.2011), cu modificări și completări ulterioare.
2. Codul muncii actualizat 2012 (Legea 53/2003), republicat și renumerotat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003, cu modificări și completări ulterioare.
3. Regulamentul intern al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, aprobat prin Hotărârea Senatului universității nr. 92/30.03.2018 cod REG. 01 – <http://www.tuiasi.ro>
4. Regulamentul de organizare și funcționare a universității cod REG 04 aprobat la data de 06.2.2015, <http://www.tuiasi.ro>
5. Codul de etică și deontologie profesională universitară a Universității Gheorghe Asachi din Iași, TUIASI.cod.01/21.01.2016, <http://www.tuiasi.ro>
6. Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor (publicată în Monitorul Oficial nr.633/2006), cu modificări și completări ulterioare.
7. Legea 319/14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă (publicată în Monitorul Oficial nr. 646 /26.07.2006), cu modificări și completări ulterioare.
8. Legea nr.500/11.07.2002, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.597/13.08.2002, cu modificări și completări ulterioare.
9. Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuoasă a bunurilor și H.C.M. nr. 2230/08.12.1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificări și completări ulterioare.
10. Ordinul nr.163/28.02.2007, al Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor (publicat în Monitorul Oficial nr. 216/29.03.2007).
11. Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint cod REG 21E1 R0 / 08.06.2018, <http://www.tuiasi.ro>.
12. Legea nr.349/06.06.2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

publicată în M.Of.nr.435/21.06.2002 cu modificări și completări ulterioare.

13. Decizia nr.44/15.01.2003 privind reglementările fumatului pe teritoriul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași – <http://www.tuiasi.ro>

14. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru activitățile desfășurate în cadrul Biroului Rotaprint ale Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași – cod. IPSSM 19/2016, <http://www.tuiasi.ro>

15. Contractul colectiv de muncă la nivel de universitate nr. 127/25.04.2018 – <http://www.tuiasi.ro>

16. Procedura operațională activitatea de tipografie cod PO.SAP.06/09.07.2018 - <http://www.tuiasi.ro>.

V. Anexa pentru calculul punctajului de evaluare a postului

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
			minim	maxim	minim	maxim
			3	4	5 = 2 x 3	6 = 1 x 4
1.	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10	3	4	0,3	0,4
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	2	3	0,2	0,3
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	30	4	5	1,2	1,5
4.	Responsabilitatea implicată pe post	40	2	3	0,8	1,2
5.	Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	10	1	2	0,1	0,2
			Punctajul total		2,6	3,6
			Media		3,1	

Prezenta fișă a postului s-a întocmit în 2 (două) exemplare originale, transmise către:

Exemplarul 1 (unu) original la Direcția Resurse Umane-Biroul Personal

Exemplarul 2 (doi) original la d-na/d-l

Data _____

Șef Birou Rotaprint
Ing. Cornel Ghiorghe

Am luat la cunoștință și mă oblig să respect atribuțiile din fișa postului

Semnătura _____