

FISA POSTULUI NR.
Tâmplar

I.ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea institutiei publice :	Universitatea Tehnica „Gheorghe Asachi” din Iași		
Compartimentul :	Direcția Servicii Studentești - Biroul Tehnic		
Denumirea postului :	Tamplar II		
Nivelul studiilor:	Absolvent a 12 clase sau școală profesională		
Gradul profesional al ocupantului postului:	Tâmplar		
Nivelul postului:	DE EXECUTIE		
Punctajul postului :	Minim=1,8	Maxim=2,8	Mediu=2,3

II. STANDARD DE PERFORMANTA ASOCIAT POSTULUI
(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere ind. in standard	UNIT. DE MASURA SPECIFICA OPERATIUNILOR POSTULUI	INDICI DE PERFORMANTA /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	- Asigurarea întreținerii și repararea tâmplăriei - Disponibilitate pentru lucrări suplimentare: manipularea tâmplăriei, înlăturarea resturilor provenite din construcții, depozitarea diverselor materiale achiziționate, realizarea necesarelor de materiale, intervenții peste program în cazul unor intervenții mai ample ce nu suportă amânare. - Asigură efectuarea reparațiilor curente și a reviziilor periodice conform planificărilor;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
2.	CALITATE 15%	- Execută lucrări de complexitate foarte mare realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice (montare de tâmplărie din lemn, metal, sau mase plastice, verificare stării tâmplăriilor, remedieri ale defectiunilor apărute în exploatare). - Executarea lucrărilor de întreținere în pentru a preveni eventuale defectiuni; - Executarea sarcinilor de serviciu fără reclamații din partea beneficiarilor; - Capacitatea găsirii soluțiilor tehnice pentru rezolvarea unor situații neprevăzute;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
3.	COSTURI 15%	- Preocupare pentru reducerea consumului de energie termică (verifică și pregătește tâmplăria pentru sezonul rece); - Preocupare pentru reducerea cheltuielilor cu materiale destinate întreținerii tâmplăriilor;	95-100 % = 5 pct 97-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct.
4.	TIMPUL	utilizarea eficientă a timpului normat de	95-100 % = 5 pct

	20%	muncă; realizarea sarcinilor de serviciu în timp util;	90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	- Preocuparea pentru utilizarea fiabilă a echipamentului din dotare; - Preocuparea pentru găsirea soluțiilor de refolosire sau adaptare a bazei materiale existente;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
6.	MOD DE REALIZARE 15%	- Răspunde prompt la solicitările studenților; - Adoptă un comportament civilizat și decent; - Se integrează rapid în colectiv și se organizează pentru munca de echipă; - Relații: -ierarhice: subordonat direct administratorului de căminul; -funcționale: cu angajații la căminul respectiv; -de colaborare: cu ceilalți tâmplari;	Foarte bine-5 pct. Bine-4 pct. Mediu-3 pct Satisfacator-2 pct. Nesatisfacator-1 pct.

III.CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI			
Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	CALIFICATIVUL	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregatire profesionala impusa ocupantului postului	1	2
1.1	Pregatirea de baza -	1	2
1.2	Pregatirea de specialitate, specializari, cursuri -	0	0
2	Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului	1	2
2.1	Experienta in munca - vechime minima 5 ani	0	1
2.2	Modalitatea de rezolvare a sarcinilor de serviciu:	1	1
3.	Dificultatea operatiunilor specifice postului	2	3
3.1	Complexitatea postului - diversitatea operatiunilor	2	3
3.2	Gradul de autonomie	0	0
3.3	Efortul intelectual	0	0
3.4	Aptitudini deosebite	0	0
3.5	Tehnologii speciale	0	0
4.	Responsabilitatea implicata de post	2	3
4.1	Responsabilitatea indeplinirii corespunzatoare a sarcinilor de serviciu.	1	2
4.2	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	1	1
4.3	Responsabilitatea pregatirii luarii unor decizii, pastrarea confidentialitatii	0	0
5.	Sfera de relatii	2	3
5.1	Grad de solicitare din partea subiectilor serviciilor oferite	1	2
5.2	Grad de solicitare din partea structurilor interne	1	1
5.3	Grad de solicitare din partea structurilor externe	0	0

CALCULUL PUNCTAJULUI DE EVALUARE A POSTULUI

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI	PONDER E%	CALIFICATIV 1-5		PUNCTAJUL REZULTAT	
			MINI	MAXIM	MINI	MAXI

			M		M	M
1	Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului.	10	1	2	0,1	0,2
2	Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului.	10	1	2	0,1	0,2
3	Dificultatea operatiunilor specifice postului.	30	2	3	0,6	0,9
4	Responsabilitatea implicata de post.	40	2	3	0,8	1,2
5	Sfera de relatii.	10	2	3	0,2	0,3
•	PUNCTAJ TOTAL				1,8	2,8

MEDIU=2,3

IV OBIECTIVELE GENERALE ALE BIROULUI SOCIAL

1. Gestionarea si administrarea judicioasa a patrimoniului caminelor studentesti.
2. Consolidarea si dezvoltarea bazei materiale a directiei;
3. Reamenajarea corespunzatoare a spatiilor verzi din campusul studentesc;

V. ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI - atributii specifice postului

- Asigurarea întreţinerii şi repararea tâmplăriei
- Disponibilitate pentru lucrări suplimentare: manipularea tâmplăriei, înlăturarea resturilor provenite din construcţii, depozitarea diverselor materiale achiziţionate, realizarea necesarelor de materiale, intervenţii peste program în cazul unor intervenţii mai ample ce nu suportă amânare.
- Asigură efectuarea reparaţiilor curente şi a reviziilor periodice conform planificărilor;
- Execută lucrări de complexitate foarte mare realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice (montare de tâmplărie din lemn, metal, sau mase plastice, verificare stării tâmplăriilor, remedieri ale defecţiunilor apărute în exploatare).
- Executarea lucrărilor de întreţinere în pentru a preveni eventuale defecţiuni;
- Executarea sarcinilor de serviciu fără reclamaţii din partea beneficiarilor;
- Capacitatea găsirii soluţiilor tehnice pentru rezolvarea unor situaţii neprevăzute;
- Preocupare pentru reducerea consumului de energie termică (verifică şi pregăteşte tâmplăria pentru sezonul rece);
- Preocupare pentru reducerea cheltuielilor cu materiale destinate întreţinerii tâmplăriilor;
- utilizarea eficientă a timpului normat de muncă;
- realizarea sarcinilor de serviciu în timp util;
- utilizarea eficientă a timpului normat de muncă;
- realizarea sarcinilor de serviciu în timp util;
- Preocuparea pentru utilizarea fiabila a echipamentului din dotare;
- Preocuparea pentru găsirea soluţiilor de refolosire sau adaptare a bazei materiale existente;
- Răspunde prompt la solicitările studenţilor;
- Adoptă un comportament civilizat şi decent;
- Se integrează rapid în colectiv şi se organizează pentru munca de echipa;

Personalul angajat ce desfăşoară activitatea în cadrul caminelor din campusul studentesc, conform fisei postului, are următoarele obligaţii:

1. utilizarea şi gestionarea în condiţii optime a bunurilor din dotarea căminului;
2. efectuarea zilnică şi ori de câte ori este nevoie, a curăţeniei în toată incinta căminului
3. întreţinerea tâmplăria din dotarea căminului în bună stare de funcţionare;
4. îndeplinirea sarcinilor stabilite de organele competente ierarhic;
5. respectarea normelor de protecţie şi sănătate a muncii;
6. respectarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor;

7. respectarea normelor igienico-sanitare;
8. se supun normelor legale în vigoare vizând răspunderea materială și penală pe linia securității și sănătății în muncă:

1. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. 1, decurg următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă (doctoranzi, vizitatori – colaboratori pe proiecte de cercetare, cadre didactice pensionate), potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Alte sarcini trasate pe cale ierarhică.

1. - utilizează eficient timpul normat de lucru, fara absente nemotivate;
2. - raspunde de limitarea pe cat posibil a pierderilor de apa sau agent termic din instalatii;
3. - raspunde de folosirea optima a echipamentului de lucru din gestiunea proprie;
4. - raspunde de gasirea solutiilor optime de rezolvare a defectiunilor sau de adaptari si re folosire a bazei materiale existente;
5. - participa la lucrarile comune la nivel de complex;
6. - execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.-
7. - respecta normele de P.M. si P.S.I
8. - semneaza condica la zi

VI. NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZATOARE OCUPANTULUI POSTULUI

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universitatii "Gh.Asachi" Iasi, ale conducatorilor si salariatilor acesteia;

2. Va fi ghidat in toate activitatile de adevar, dreptate, acuratete si bun gust;
3. In exercitarea atributiilor va aborda un comportament care sa exercite o influenta pozitiva asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeaasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si cerintelor personale;
5. Va mentine o atitudine echilibrata si va lua in considerare ideile si opiniile altora;
6. Rolul in cadrul universitatii, va fi privit ca o obligatie de a-i ajuta pe colaboratori sa-si indeplineasca aspiratiile personale si profesionale;
7. Va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor;
9. Va respecta competenta profesionala a colegilor, si va muncii impreuna cu ei pentru a sustine si promova obiectivele si programele biroului si universitatii.
10. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, pentru daunele create U.T. Iasi, prin neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu din fisa postului.
11. Aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou Personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia.

VII. ACTELE NORMATIVE CE VOR FI RESPECTATE IN ACTIVITATEA OCUPANTULUI POSTULUI

- Legea nr. 53 / 24.01.2003 - Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 72 din 5 februarie 2003, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 319/14 iulie 2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 646 din 26 iulie 2006 ;
- Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 633 din 21 iulie 2007;
- Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație în conformitate cu O.M. nr. 3946 din 1 iunie 2001;
- Legea nr. 22/1969 (legea privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor), publicata in Buletinul Oficial nr. 132 din 18.11.1969.
- Regulamentul de Ordine Interioară pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași , aprobat prin C.A. din 13.10.2014 și în Senatul univerrității din data de 18.12.2014;
- Indicator tarifar – Ministerul Construcțiilor Industriale
- Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor (rectificată în M.Of.nr.633 din 21 iulie 2006) – Secțiunea 6 – obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.
- Ordinul nr.775/22.07.1998, al Ministrului de Interne pentru aprobarea Normelor Generale de prevenire și stingere a incendiilor (publicat în M.Of.nr.384/09.10.1998).

Director D.S.S.
Ing. Bogdan BUDEANU

Am luat la cunoștință azi, _____ și semnez,

Prezenta fișa 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