

FIŞA POSTULUI – REFERENT DE SPECIALITATE

Anexă la contractul individual de muncă nr _____

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ “GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI		
Compartimentul:	SERVICIUL ADMINISTRATIV PATRIMONIU		
Denumirea postului:	REFERENT DE SPECIALITATE		
Nivelul studiilor:	SS		
Gradul profesional al ocupantului postului:	REFERENT	GRAD III	
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE		
Punctajul postului (calculate conform anexei de cap. V):	Minim = 2,7	Maxim = 3,7	Mediu = 3,2

II. Standard de performanță asociat postului

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic. in standard	Unit. de măsura specifică operațiunilor postului	INDICI DE PERFORMANȚA /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	• Executarea tuturor activităților din aria de responsabilitate (cap.IV, pct. C 1-15).	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
2.	CALITATE 20%	• Preocuparea permanentă pentru efectuarea operațiunilor la termenele stabilite. (cap.IV, pct.C 12,13,15).	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
3.	COSTURI 10%	• Preocuparea permanentă pentru minimizarea consumurilor de utilități și materiale. (Cap.IV, pct. C 11).	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	TIMPUL 20%	• Utilizarea eficientă a timpului normat de muncă. (Cap.IV, pct.C 15).	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	UTILIZAREA	• Preocuparea pentru utilizarea cu maximă	5.1.Bine si

	RESURSELOR 15%	eficiență a resurselor. (Cap.IV, pct. C 11).	5.2.F.Bine/5pct. 5.1.Mediu si 5.2.F.Bine/4pct. 5.1.Mediu si 5.2.Bine/3pct. 5.1.Mediu si 5.2.Mediu/2pct. 5.1. Satisfăcător și 5.2. Satisfăcător/1 pct.
6.	MOD DE REALIZARE 15%	• Preocuparea pentru respectarea normelor ce reglementează activitățile din aria proprie. (Cap.IV, pct. C 12-15).	F.Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfăcător/2pct. Nesatisfăcător /1 pct.

III. Criterii de evaluare ale postului

Nr. crt.	CRITERIUL	DESCRIEREA POSTULUI:	
		Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului	
1.	Pregătire profesională impusă ocupantului postului	3	4
1.1.	Pregătirea de baza – studii superioare	3	4
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri – neobligatoriu.	0	0
2.	Experiența necesară execuțării operațiunilor specifice postului	2	3
2.1.	Experiența în munca – vechime minima 1 an	1	2
2.2.	Experiența în specialitate	1	1
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului (vezi notă)	4	5
3.1.	Complexitatea postului-diversitatea operațiunilor	1	1
3.2.	Gradul de autonomie	1	1
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	1	1
3.5.	Tehnologii speciale	0	1
4.	Responsabilitatea implicată de post (vezi notă)	2	3
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	0	0
4.2.	Responsabilitatea pregăririi luării unor decizii, păstrarea confidențialității	2	3
5.	Sfera de relații (vezi cap. II și cap.IV)	2	3
5.1.	Grad de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice	1	3
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice	1	1
5.3.	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite de instituția publică	0	0

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

A. OBIECTIVELE GENERALE ALE SERVICIULUI ADMINISTRATIV PATRIMONIU

1. Consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a universității prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin Serviciului Administrativ Patrimoniu pe cele două direcții adiacente: înregistrarea mijloacelor fixe în conformitate cu prevederile legale și scoaterea din funcțiune a acestora după parcurgerea procedurilor impuse de lege.
2. Prezervarea și consolidarea veniturilor proprii obținute din chirii ale universității, prin gestionarea cu acuratețe a contractelor de închiriere și asociere sub toate aspectele aflate în zona de competență a Serviciului Administrativ Patrimoniu (monitorizarea permanentă a situației debitelor înregistrate de chiriași, asociați sau alte categorii de contributori la veniturile proprii ale universității și luarea de urgență a măsurilor prevăzute în actele interne sau normative care reglementează respectivele activități, în conformitate cu procedura aprobată de Senat).
3. Derularea, în bune condiții, a activității de Registratură-Curierat-Arhivă.
4. Întocmirea, în conformitate cu actele normative în vigoare și cu reglementările interne, a facturilor de chirie, utilități, prestări servicii pentru întreaga universitate.
5. Derularea, în bune condiții, a activității de repartizare a cheltuielilor de telefonie și salubritate la nivelul celor 11 facultăți din organograma universității precum și al administrației centrale.
6. Derularea, funcție de necesități, a operațiunilor de actualizare a cărților funciare ale universității în scopul păstrării intacte a patrimoniului.
7. Informarea de o manieră corectă, obiectivă, adecvată și oportună a conducerii universității ca fundament al activității de luare a deciziilor.
8. Respectarea termenelor stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce revin Serviciului Administrativ Patrimoniu.
9. Implementarea standardelor de management al calității în activitatea proprie prin următoarele obiective permanente:
 - **Asigurarea conformității** (îndeplinirea de către comportament ca subsistem și ca prestație, a condițiilor specificate).
 - **Autoevaluarea conformității** (activitatea al cărei obiect este determinarea directă a factorului de îndeplinire a condițiilor specificate).
 - **Raportarea acțiunilor de cercetare a conformității** (acele acțiuni ale beneficiarilor serviciilor prestate care dovedesc existența încréderii adecvate în prestația Serviciului Administrativ Patrimoniu).
 - **Efectuarea demersurilor privind auditul calității** (examinarea sistematică în scopul de a determina dacă activitățile referitoare la calitate și la rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și dacă sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor).

B. Aria de responsabilitate a SERVICIULUI

- Înregistrarea patrimonială a activelor corporale.
- Înregistrarea patrimonială a activelor necorporale.
- Scoaterea din funcțiune a activelor corporale și necorporale.
- Întocmirea documentelor privitoare la licitațiile de închiriere a spațiilor/terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea TUIASI.
- Organizarea și desfășurarea licitațiilor de închiriere a spațiilor/terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea TUIASI.
- Întocmirea contractelor de închiriere și utilități pentru spațiile adjudecate prin licitație și a contracatelor care fac obiectul comodatului/superficiei/servituirii.

- Întocmirea contractelor de comodat pentru spații/terenuri aflate în proprietatea TUIASI.
- Participarea la comisiile de verificare a clauzelor contractuale în vederea prelungirii contractelor.
- Întocmirea actelor adiționale de prelungire a contractelor susmenționate.
- Derularea activității de urmărire a debitelor la facturile de chirie/utilități/comodat, drepturi de folosință.
- Emiterea facturilor de chirie, utilități, contravalore drepturi de folosință și cursuri de specializare.
- Centralizarea cheltuielilor de telefonie și de salubritate pe universitate.
- Întocmirea documentelor legale pentru achizițiile de bunuri și servicii aferente administrației centrale.
- Înregistrarea documentelor generate sau primite de către universitate.
- Transmiterea documentelor generate sau primite de către universitate.
- Arhivarea documentelor generate sau primite de universitate.
- Administrarea și gestionarea spațiilor administrației centrale și apartamentelor de serviciu .
- Avizarea sanitară a imobilelor TUIASI.
- Efectuarea instructajelor de protecția muncii și P.S.I pentru personalul din subordine.
- Întocmirea pontajelor de prezență a personalului din organograma Serviciului.

C. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

- post de execuție subordonat șefului de serviciu.
- Răspunde de inspectarea permanentă a imobilelor universității în vederea depistării neconformităților față de prevederile contractelor de închiriere/comodat. Raportează șefului de serviciu în privința neconformităților constatate prin informări scrise.
- Participă la acțiunile de control organizate împreună cu reprezentanții Serviciului Tehnic la spațiile pentru care universitatea este furnizor de utilități, în vederea depistării neconformităților față de prevederile contractelor de utilități încheiate între universitate și beneficiari. Raportează șefului de serviciu în privința neconformităților constatate prin informări scrise.
- Efectuează, la solicitarea șefului de serviciu, acțiuni impuse de prevederile contractuale în legătură cu obligațiile chiriașilor/asociațiilor de achitare la termen a obligațiilor financiare: transmiterea facturilor, transmiterea notificărilor, sigilarea și desigilarea spațiilor, operațiunile de evacuare. Raportează șefului de serviciu în privința neconformităților constatate prin informări scrise ori de câte ori este nevoie în legătură cu acest lucru.
- Răspunde de inspectarea periodică a terenurilor universității în scopul depistării, prin confruntare cu documentele cadastrale, a cazurilor de încălcare a dreptului de proprietate al universității. Raportează de îndată, în scris, aceste cazuri șefului de serviciu.
- Se ocupă de inspectarea periodică a terenurilor și imobilelor universității în vederea depistării cazurilor de încălcare a prevederilor contractuale privitoare la legislația de mediu: depozitarea deșeurilor în locuri nepermise și colectarea selectivă a acestora, situațiile de parcare neautorizată a autovehiculelor pe spațiile verzi,
- Suplineste sarcinile de serviciu ale administratorului de imobil în absența acestuia și acordă acestuia sprijin în activitate din dispoziția șefului de serviciu.

D. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducerilor și salariaților acesteia atunci când ele se subsumează intereselor instituției;
2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exerce o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
6. Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și universității.
10. Va respecta întocmai prevederile *Regulamentului de ordine interioară*.

E. Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului

1. Legea Educației Naționale nr.1/05.01.2011 (publicată în M.Of. nr.18/10.01.2011).
2. Legea nr.319/14 iulie 2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca (publicată în M.Of.nr.646/26.07.2006).
3. Legea nr.333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor republicată în M.Of.189/18.03.2014.
4. Legea 22 din 18 Noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autoritaților sau instituțiilor publice.
5. Ordin 2861 din 09.10.2009 privind aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii.
6. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în (M.Of.nr.345/18.05.2011).
7. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, republicată în M.Of. 293/22.04.2014.
8. Hotărâre nr. 1518 din 2 decembrie 2009 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. [448/2005](#) privind deșeurile de echipamente electrice și electronice și a Hotărârii Guvernului nr. [992/2005](#) privind limitarea utilizării anumitor substanțe periculoase în echipamentele electrice și electronice.
9. Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
10. OUG nr.5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice.
11. Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritațile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
13. Constituția României.

14. Ordinul 994/2018 pentru modificarea și completarea Ordinului 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.
15. Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași – Ediția 1, Revizia 4, aprobat prin Hotărârea Senatului în data de 30.03.2018.
16. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu REG 22 nr.5863/22.03.2018, ediția 2, aprobat la data de 09.07.2018.
17. Procedura privind pregătirea și derularea operațiunilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată de folosire precum și a materialelor din dotarea clădirilor Cod.PO.SAP.02
18. Procedura privind închirierea spațiilor și terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași – cod PO.SAP.05, ediția 2, revizia 6.
19. Procedura de funcționare a Registraturii Cod PO.SAP.04
20. Procedura de desfășurare a activității de curierat Cod TUIASI.POS.17
21. Procedura de funcționare a arhivei Cod PO.SAP.03
22. Procedura privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafație și a dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, COD TUIASI.POS.19
23. Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași Cod TUIASI POS.22
24. Procedura pentru implementarea Legii antifumat nr.15/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr.72/1 Februarie 2016. Cod TUIASI POS.23
25. Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași nr.9171/16.06.2014, aprobat în ședința Senatului universității din data de 17.06.2014.

Notă:

Acest capitol al fișei postului poate fi completat cu acte normative, pe măsura apariției acestora, pe baza unei adrese scrise transmisă ocupantului postului a cărei copie se va anexa la prezenta fișă.

V. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului

Anexa

Criteriile de evaluare a postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
		minim	maxim	minim	maxim
1	2	3	4	$5=2*3$	$6=2*4$
1.Pregatirea 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 de post	40	2	3	0,8	1,2
5.Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	10	2	3	0,2	0,3
		Punctajul total		2,7	3,7
		Media = 3,2			

Prezenta fișă a postului a fost întocmită în 2 exemplare originale, după cum urmează:

Exemplarul nr.1 la Direcția Resurse Umane

Exemplarul nr.2 la angajatul _____

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,
Dr.Ec.P.Condrea

ŞEF SERVICIU ADM. PATRIMONIU,
Dr.Ing.D.Degeratu

Am luat la cunoștință azi, _____ și semnez,