

FISA POSTULUI NR. INSTALATOR I

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea institutiei publice :	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași		
Compartimentul :	Direcția Servicii Studentești - Biroul Tehnic		
Denumirea postului :	Instalator I		
Nivelul studiilor:	Absolvent a 12 clase sau școală profesională		
Gradul profesional al ocupantului postului:	Instalator		
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.	<i>CANTITATE</i> 20%	- Asigurarea întreținerii instalației termice - Disponibilitate pentru lucrări suplimentare: intervenții directe la instalațiile de încălzire sau sanitare din cămine în caz de defecțiune, intervenții la rețelele de termoficare sau de apă potabilă din campus în caz de defecțiune. - Asigura efectuarea reparatiilor curente si a reviziilor periodice conform planificarilor;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
2.	<i>CALITATE</i> 15%	- Execută lucrări de complexitate foarte mare realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice (montare de conducte din oțel sau PVC, montare de armături și piese speciale, verificări la conductele de alimentare agent termic, remedieri la defecțiunile apărute în exploatare). - Execută lucrări de sudură oxiacetilenică sau electrică atunci când este solicitat ; - Executarea lucrarilor de intretinere in termenele stabilite ; - Executarea sarcinilor de serviciu fara reclamatii din partea beneficiarilor; - Capacitatea gasirii solutiilor tehnice pentru rezolvarea unor situatii neprevazute;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
3.	<i>COSTURI</i> 15%	- Preocupare pentru reducerea consumului de apa si energie termica; - Preocupare pentru reducerea cheltuielilor materiale destinate intretinerii instalatiilor sanitare si termice;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct.
4.	<i>TIMPUL</i> 20%	- utilizarea eficienta a timpului normat de munca ; - realizarea sarcinilor de serviciu in timp util;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct.

			80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	- Preocuparea pentru utilizarea fiabila a echipamentului din dotare; - Preocuparea pentru gasirea solutiilor 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%	- Raspunde prompt la solicitarile studentilor; - Adopta un comportament civilizat si decent; - Se integreaza rapid in colectiv si se organizeaza pentru munca de echipa; - Relatii: -ierarhice: subordonat direct administratorului de caminul indirect sefului de atelier; -functionale: cu angajatii la caminul respectiv; -de colaborare: cu ceilalti instalatori;	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 conditiile 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	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	PONDERE %	CALIFICATIV 1-5		PUNCTAJUL REZULTAT	
			MINIM	MAXIM	MINIM	MAXIM
1	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	10	1	2	0,1	0,2
2	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului.	10	1	2	0,1	0,2
3	Dificultatea operațiunilor specifice postului.	30	2	3	0,6	0,9
4	Responsabilitatea implicată de post.	40	2	3	0,8	1,2
5	Sfera de relații.	10	2	3	0,2	0,3
•	PUNCTAJ TOTAL				1,8	2,8

MEDIU=2,3

IV. OBIECTIVELE GENERALE ALE BIROULUI SOCIAL

1. Gestionarea și administrarea judicioasă a patrimoniului căminelor studentesti.
2. Consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a direcției;
3. Reamenajarea corespunzătoare a spațiilor verzi din campusul studentesc;

V. ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI - atribuții specifice postului

- Asigurarea întreținerii instalației termice
- Disponibilitate pentru lucrări suplimentare: intervenții directe la instalațiile de încălzire sau sanitare din cămine în caz de defecțiune, intervenții la rețelele de termoficare sau de apă potabilă din campus în caz de defecțiune.
- Asigura efectuarea reparațiilor curente și a reviziilor periodice conform planificărilor;
- Acționează pentru asigurarea întreținerii tehnice a instalațiilor sanitare, instalațiilor termice, a rețelilor de transport a apei și a rețelei de canalizare.
- Execută lucrări de complexitate foarte mare realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice (montare de conducte din oțel sau PVC, montare de armături și piese speciale, verificări la conductele de alimentare agent termic, remedieri la defecțiunile apărute în exploatare).
- Execută lucrări de sudură oxiacetilenică sau electrică atunci când este solicitat ;
- Executarea lucrărilor de întreținere în termenele stabilite ;
- Executarea sarcinilor de serviciu fără reclamații din partea beneficiarilor;
- Capacitatea gasirii soluțiilor tehnice pentru rezolvarea unor situații neprevăzute;

Personalul angajat ce desfășoară activitatea în cadrul căminelor din campusul studentesc, conform fișei postului, are următoarele obligații:

1. utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotarea căminului;
2. efectuarea zilnică și ori de câte ori este nevoie, a curățeniei în toată incinta căminului
3. întreținerea instalațiilor din dotarea căminului în bună stare de funcționare;
4. îndeplinirea sarcinilor stabilite de organele competente ierarhic;
5. respectarea normelor de protecție și sănătate a muncii;
6. respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
7. respectarea normelor igienico-sanitare;
8. se supun normelor legale în vigoare vizând răspunderea materială și penală;
9. 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:
- o să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - o să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - o 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;
 - o 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;
 - o să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - o 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;
 - o 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;
 - o să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - o 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 ierarhica.

1. - utilizeaza 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 aceeasi 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 în legatura cu gestionarea bunurilor), publicata în 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 univerității din data de 18.12.2014;
- Agenda instalatorului de apă și canal - Editura Tehnică București.
- Indicator tarifar – Ministerul Construcțiilor Industriale
- Măsuri de siguranță la instalațiile de încălzire centrală cu apă, având temperatura maximă de 115 °C - STAS 7132-86
- 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