

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
FACULTATEA DE INGINERIE ELECTRICĂ, ENERGETICĂ ȘI INFORMATICĂ APLICATĂ
DEPARTAMENTUL DE ELECTROTEHNICĂ

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
REGISTRATURA

Nr. 16068 / 15.07.2019

FIȘA POSTULUI NR.

I Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI		
Compartimentul:	DEPARTAMENTUL DE ELECTROTEHNICĂ		
Denumirea postului:	INGINER		
Nivelul studiilor:	S (superioare de lungă durată)		
Gradul profesional al ocupantului postului:	INGINER	GRAD II	
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE		
Punctajul postului (calculate conform anexei de cap.V)	Minim = 2,8	Maxim = 3,8	Media = 3,3

II STANDARD DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

(exprimat în indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic. în standard	Unit. de măsură specifică operațiunilor postului	INDICI DE PERFORMANȚĂ /puncte acordate
1.	CANTITATE 30%	- Efectuarea integrală a normei de muncă și respectarea programului stabilit - Participarea la activitățile legate de pregătirea și desfășurarea lucrărilor aplicative de laborator și proiect la disciplinele de specialitate - Deservirea și întreținerea echipamentelor și aparatelor de laborator în vederea desfășurării în bune condiții a activităților didactice - Supravegherea activităților de practică la anul II și III - Asistență de specialitate acordată studenților în cadrul activităților legate de elaborarea proiectelor de licență	95 - 100%/5 pct. 90 - 95%/4 pct. 85 - 90%/3 pct. 80 - 85%/2 pct. 80%/1 pct.
2.	CALITATE 30%	- Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori - Implicare pentru realizarea obiectivelor generale ale departamentului și facultății - Îndeplinirea sarcinilor de serviciu fără reclamații intemeiate din partea cadrelor didactice sau studenților	95 - 100%/5 pct. 90 - 95%/4 pct. 85 - 90%/3 pct. 80 - 85%/2 pct. 80%/1 pct.
3.	COSTURI 10%	- Limitarea la strictul necesar a cheltuielilor pentru apă și energie electrică - Utilizarea în condiții de fiabilitate a echipamentelor de lucru	95 - 100%/5 pct. 90 - 95%/4 pct. 85 - 90%/3 pct. 80 - 85%/2 pct. 80%/1 pct.
4.	TIMPUL	Utilizarea eficientă a programului de lucru prin	95 - 100%/5 pct.

	10%	folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu Realizarea sarcinilor de serviciu în timp real și oportun pentru buna desfășurare a activităților din departament	90 - 95%/4 pct. 85 - 90%/3 pct. 80 - 85%/2 pct. 80%/1 pct.
5.	<i>UTILIZAREA RESURSELOR</i> 10%	- Utilizarea optimă a materialelor și mijloacelor necesare efectuării orelor de laborator - Cunoștințe de utilizare PC	F.Bine/5 pct. Bine/4 pct. Mediu/3 pct. Satisfăcător/2 pct. Nesatisfăcător/1 pct.
6.	<i>MOD DE RELIZARE</i> 10%	Promptitudinea cu care se achită de sarcinile primite ierarhic	F.Bine/5 pct. Bine/4 pct. Mediu/3 pct. Satisfăcător/2 pct. Nesatisfăcător/1 pct.

III. CRITERII DE EVALUARE ALE POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI			
Criterii de evaluare, condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregătire profesională impusă ocupantului postului	3	4
1.1.	Pregătirea de bază - studii superioare tehnice de lungă durată	3	4
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri - neobligatoriu	0	0
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	2	3
2.1.	Experiența în muncă - vechime minimă 5 ani	1	2
2.2.	Experiența în specialitate – vechime minim 3 ani	1	1
3.	Dificultatea operațiunilor 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	0	0
3.5.	Tehnologii speciale	1	1
4.	Responsabilitatea implicată de post (vezi notă)	2	3
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	0	0
4.2.	Responsabilit. pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	2	3
5.	Sfera de relații (vezi cap.II și cap.IV)	3	4
5.1.	Grad de solicitare din partea structurilor interne	1	2
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor externe	1	1
5.3.	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	1	1

Notă:

"În stabilirea criteriilor de evaluare s-au respectat:

a. Adresa Serviciului Resurse Umane (Organizare-Salarizare) nr. 17611/4.XII.1998 privind calificative stabilite pentru criterii de evaluare ale posturilor din administrația universității.

b. Decizia Rectorului Universității Tehnice "Gh.rghe Asachi" din Iași nr. 261/25.02.2000 privind punerea în aplicare a Regulamentului propriu de organizare și funcționare cuprinzând Obiectivele, Strategia și Structura funcțională, aprobat de Senatul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași în ședința din data de 22.02.2000."

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

A. OBIECTIVELE GENERALE ALE DEPARTAMENTULUI DE ELECTROTEHNICĂ

1. Desfășurarea activităților didactice în bune condiții.
2. Sprijinirea activității de cercetare științifică.
3. Creșterea calității bazei materiale.
4. Gestionarea, ameliorarea și utilizarea corespunzătoare a aparaturii din dotare.
5. Asigurarea desfășurării în bune condiții a activităților de practică pentru studenți.

B. ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI

1. Deservirea, modernizarea, întreținerea și gestionarea aparaturii de laborator aferente.
2. Asigurarea evidenței documentelor departamentului.
3. Sprijinirea activităților de practică și elaborarea proiectelor studențești.
4. Participarea la activități de cercetare.

C. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (Sarcini de serviciu)

- a. Cunoașterea și utilizarea programelor de editare.
 - b. Elemente de instalare a calculatorului și a echipamentelor periferice.
 - c. Utilizarea calculatorului în mod curent pentru corespondență și accesare INTERNET.
 - d. Atribuții în ceea ce privește gestionarea bunurilor materiale didactice și de cercetare.
- Privind recepția și primirea bunurilor:
- ✓ este membru al comisiei de recepție a bunurilor și participă la recepția acestor bunuri care vor intra în gestiunea sa; va urmări ca acestea să corespundă descrierii din factură atât cantitativ, cât și calitativ; va semna documentele de intrare (Nota de intrare recepție – N.I.R.) și va solicita un exemplar pe care îl va păstra. Semnătura va fi scrisă citeț și va fi conformă specimenului de semnătură depus la Serviciul Contabilitate;
 - ✓ va primi un exemplar din bonul de mijloc fix/ bonul de obiect de inventar (mică valoare)/ bonul de consum, întocmit pe baza Notei de intrare recepție – N.I.R.;
 - ✓ să asigure înregistrarea scriptică în fișele de magazie a recepțiilor bunurilor, distinct, pe grupe de produse și surse de finanțare;
 - ✓ când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare va cere în scris să fie asigurată asistența tehnică de specialitate;
 - ✓ pentru unele mijloace fixe, recepția se încheie după punerea acestora în funcțiune. Este obligatoriu înscrierea numărului de inventar al mijlocului fix cu ocazia recepției, pe fiecare obiect în parte (același dacă este vorba despre mai multe obiecte care compun mijlocul fix);
- Privind păstrarea, distribuirea și evidența bunurilor
- ✓ după efectuarea recepției, bunurile se depozitează corespunzător și întocmeste Fișa de Magazie în care se înregistrează denumirea obiectului, documentul de intrare, data intrării în gestiune, unitatea de măsură, cantitatea, prețul precum și alte informații din formular;
 - ✓ în cazul în care obiectul intrat în gestiune se va afla permanent sau temporar în posesia altui salariat (obligatoriu, angajat într-o funcție aparținând departamentului/direcției/serviciului în care gestionarul își desfășoară activitatea) va întocmi, la predarea bunului, un Proces verbal de subinventar, în 2 (două) exemplare (unul la gestionar și unul la salariatul care va avea în folosință bunul respectiv). Procesul verbal de subinventar va fi semnat atât de gestionar cât și de salariatul care va avea în folosință bunul respectiv;
 - ✓ are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să le înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și cele de eliberare a bunurilor. Obligația este personală și nu poate fi delegată altei persoane;
 - ✓ orice mișcare a stocului (casare, scădere, transfer) va fi operată în fișa de magazie pe cât posibil în ziua în care s-a produs, menționând documentul justificativ, data acestuia, și modificarea propriu-zisă;
 - ✓ să întocmească și să predea la termenele stabilite documentele justificative privind distribuirea și evidența bunurilor;
 - ✓ să asigure verificarea cel puțin trimestrială a concordanței stocului din fișele de magazie cu cel existent și sesizarea către conducerea structurii organizaționale din care face parte a situațiilor de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;
 - ✓ este obligat să comunice în scris către conducerea structurii organizaționale din care face parte, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt

depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații, stocuri de bunuri cu mișcare lentă sau fără mișcare;

- ✓ să prezinte trimestrial fișele de magazie la Serviciul Contabilitate pentru efectuarea unui punctaj;
- ✓ să participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- ✓ este interzisă:
 - distribuirea bunurilor pe bază de dispoziții verbale sau provizorii, indiferent de calitatea celui care a dat asemenea dispoziții, fără întocmirea documentelor de distribuție legale;
 - efectuarea oricăror mișcări de bunuri pe baza unor documente care nu sunt corect întocmite sau care nu sunt semnate de persoanele în drept să ordone mișcarea respectivă.

➤ Privind inventarierea bunurilor:

- ✓ are obligația să-și facă periodic inventarul materialelor pe baza fișelor de magazie și să întocmească procese verbale de scădere a materialelor folosite, pe care le va semna împreună cu șeful structurii organizaționale din care face parte, le va înregistra la registratura universității și le va preda Serviciului Contabilitate pentru a fi înregistrate;
- ✓ să pregătească și să prezinte comisiilor de inventariere, documentele pentru bunurile aflate în gestiune;

➤ Privind casarea bunurilor:

- ✓ pentru obiectele de inventar (mică valoare), care au cel puțin un an împlinit de la data intrării în gestiune și care nu mai corespund calitativ se va proceda la întocmirea și listelor de casare, care se vor preda Serviciului Administrativ – Patrimoniu. Aceste liste vor fi semnate de către gestionar și conducătorul structurii organizaționale din care face parte;
- ✓ pentru mijloacele fixe depășite sau care nu mai corespund calitativ/nu mai funcționează sau prezintă riscuri și care sunt amortizate complet (au valoarea rămasă în listele de inventar egală cu 0) se va proceda la întocmirea listelor de casare, care se vor preda Serviciului Administrativ – Patrimoniu. Aceste liste vor fi semnate de către gestionar și conducătorul structurii organizaționale din care face parte;
- ✓ dacă este cazul, aceste obiecte vor fi scoase din uz și depozitate corespunzător până la data casării acestora.

➤ Privind plecarea salariaților din cadrul structurii organizaționale (transfer în cadrul altei structuri organizaționale din cadrul universității, demisie, pensionare etc.)

- ✓ Va prelua eventualele bunuri din gestiunea sa care au fost în folosința acestora;
- ✓ Va semna pe fișele de lichidare ale angajaților aflați în una din situațiile menționate anterior;

Semnarea fișei de lichidare a gestionarilor, cu ocazia pensionării, se va face după ce s-a efectuat predarea/primirea bunurilor din gestiune și aceasta a fost acceptată fără obiecții de către conducerea structurii organizaționale din care a făcut parte.

- e. Contribuie la îndrumarea practică a studenților pe aparatura din dotare.
- f. Colaborează cu titularii disciplinelor în vederea realizării activităților aplicative.
- g. Ținerea (și întocmirea parțial, sub îndrumarea directorului de departament) a evidenței documentelor departamentului.
- h. Participă la activitatea de cercetare științifică din cadrul departamentului.
- i. Efectuarea încercărilor și experimentărilor.
- j. Respectă programul de lucru.
- k. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici în vederea bunei desfășurări a activității departamentului, facultății, universității.

D. NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZĂTOARE OCUPANTULUI POSTULUI

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust.
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un compartiment care să exercite 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 departamentului, facultății și universității.

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

1. Regulamentul de ordine interioară al Universității "Gheorghe Asachi" din Iași,
2. **Hotararea nr. 537 din 6 iunie 2007** privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor, publicată în M.Of. nr. 395 din 12 iunie 2007
3. **Legea nr.53/2003** – Codul Muncii.
4. **Legea învățământului nr. 1/2011**
5. **Legea 307 din 12 iunie 2006**, privind apărarea împotriva incendiilor (publicat în M.Of. Partea I nr. 633 din 21 iulie 2006).
6. **Legea nr. 319/ 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă** (publicată în M.Of.nr. nr. 646 din 26 iulie 2006).
7. **Legea 544 din 12 octombrie 2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. **Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

V. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului

Anexa

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

Director Departament,
Prof.dr.ing. Haba Cristian Győző

