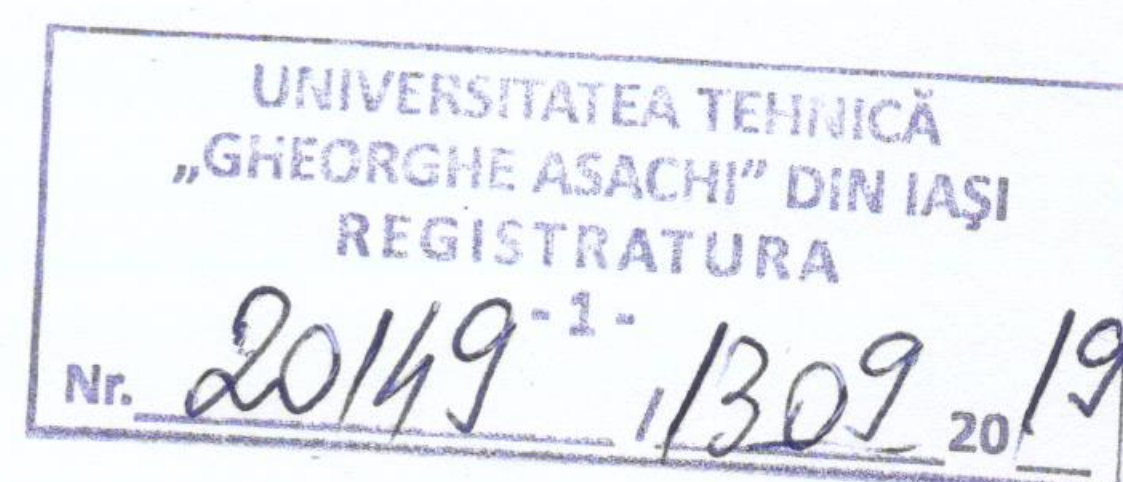


UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA SERVICII STUDENȚEȘTI



FIȘA POSTULUI NR. _____
ȘEF BIROU TEHNIC

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași		
Compartimentul:	Direcția Servicii Studențești – Biroul Tehnic		
Denumirea postului:	Șef Birou		
Nivelul studiilor:	Studii superioare		
Gradul profesional al ocupantului postului:	Administrator patrimoniu gradul II		
Nivelul postului:	De conducere		
Punctajul postului (calculate conform anexei de cap. V)	Minim=4.0	Maxim=5.0	Mediu=4,5

II. STANDARD DE PERFORMANȚA ASOCIIAT POSTULUI
(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere ind. in standard	UNIT. DE MASURA SPECIFICA OPERATIUNILOR POSTULUI	INDICI DE PERFORMANȚA /puncte acordate
1.	CANTITATE 30%	- Răspunde, organizează, coordonează și verifică activitatea de natură tehnică din cadrul Direcției Servicii Studențești, respectiv a campusului studentesc „Tudor Vladimirescu”; - Verifică și coordonează funcționarea în condiții optime a activității Atelierului de întreținere; - Coordonează funcționarea în condiții optime a activității bazei sportive din campus; - Răspunde și urmărește procesul de reabilitare, întreținere tehnică, dezvoltare și modernizarea a Campusului studentesc „Tudor Vladimirescu”; - Coordonează și verifică urmărirea stării tehnice a imobilelor din campusul studentesc; - Urmărește eficientizarea consumului de utilități și a cheltuielilor aferente imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
2.	CALITATE 20%	- Coordonează și conduce activitatea personalului subordonat din cadrul Biroului Tehnic; - Răspunde și urmărește procesul de asigurare în parametri corespunzători a utilităților aferente imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”; - Urmărește continuu starea, calitate și încadrarea în timp a lucrărilor contractate; - Identifică și propune soluții tehnice cât mai avantajoase din punct de vedere al raportului calitate/preț pentru lucrările, produsele, serviciile ce urmează a fi contractate;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct

		• coordonează și răspunde de întocmirea Raportului asupra activității, a Planului Strategic și a Planului Operațional pentru capitolele aferente Biroului Tehnic; • studiază și prelucrează cu salariații din subordine legislația și actele normative transmise, pe suport de hârtie și electronic, de către Directorul Direcției Servicii Studentești; • reprezintă interfața permanentă a Direcției Servicii Studentești cu serviciile funcționale ale TUIAȘI pentru probleme de natură Tehnică; • răspunde pentru întocmirea și actualizarea registrului riscurilor la nivelul Biroului Tehnic; • coordonează întocmirea procedurilor care reglementează activitățile specifice activităților desfășurate în cadrul Biroului Tehnic;	
3.	COSTURI 20%	• Face propuneri de cheltuieli ce trebuie avute în vedere la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al DSS; • Se preocupă permanent să realizeze sarcinile de serviciu cu minimum de cheltuieli materiale, adoptând soluțiile cele mai eficiente; • Se preocupă permanent și face propuneri de măsuri pentru eficientizarea cheltuielilor; • studiază permanent piața materialelor utilizate pentru întreținerea tehnică a căminelor și propune produsele pentru care raportul preț/calitate este optim; • coordonează procedurile de achiziție publică în ceea ce privește contractarea anuală de: ○ lucrări de reabilitare și modernizare pentru imobilele din campus; ○ lucrări de reparații curente pentru imobilele din campus; ○ lucrări de investiții din cadrul Direcției Servicii Studentești; ○ energie electrică și gaze naturale de pe piața liberă pentru a crea concurență în atribuirea contractelor de utilități; ○ servicii de service, întreținere, mentenanță, operare sau reparare aferente patrimoniului DSS; ○ servicii de service și mentenanță privind buna funcționare și întreținere tehnică a utilajelor și echipamentelor tehnice din campus; ○ orice tip de produse ce vor eficientiza sau îmbunătăți consumurile energetice ale imobilelor din campusul studentesc; ○ materiale electrice, sanitare, de construcții, de feronerie etc.; ○ scule și unelte utilizate de către personalul muncitor de la cămine și Atelierul de întreținere;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct.

		○ echipamente de lucru pentru personalul muncitor de la cămine și din cadrul Atelierului de întreținere – instalatori, electricieni, lăcătuși, tâmplari, fochiști; ○ materiale de rețelistică, supraveghere video, catv și IT; ○ materiale sportive; ○ materiale PSM și PSI pentru personalul din subordine; ○ mobilier; ○ materiale pentru funcționarea bazei sportive; ○ cursuri de perfecționare pentru personalul din subordine;	
4.	TIMPUL 10%	• se preocupă permanent să realizeze sarcinile ce-i revin ca atribuții de serviciu cu minimum de cheltuieli materiale adoptând soluțiile cele mai eficiente; • utilizează eficient și numai în interes de serviciu timpul normat de lucru al său și al angajaților din subordine, urmărind permanent și luând imediat măsurile care se impun; • realizează sarcinile de serviciu în termenele stabilite; • repartizează sarcinile către personalul din subordine și urmărește realizarea în termen util a acestora;	95-100 % = 5 pct. 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct. 80 % = 1 pct
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 10%	• urmărește utilizarea eficientă și numai în interesul serviciului a echipamentul din dotare; • face propuneri de cheltuieli ce trebuie avute în vedere la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al DSS pentru întreținerea corespunzătoare a imobilelor din campus; • se preocupă permanent și face propuneri de măsuri pentru eficientizarea cheltuielilor privind întreținerea căminelor; • se preocupă permanent și face propuneri conducerii universității pentru eficientizarea utilizării bazei materiale din cămine și pentru creșterea veniturilor DSS; • urmărește valorificarea la maximum a potențialului uman din subordine; • urmărește permanent ca patrimoniul DSS să fie gestionat judicios iar cheltuielile legate de administrarea să fie cât mai reduse; • se preocupă permanent și face propuneri conducerii pentru eficientizarea utilizării bazei materiale din cămine și pentru creșterea veniturilor DSS; • identifică spațiile temporar disponibile, care pot fi închiriate în condițiile legii și a procedurii de închiriere COD: TUIASI.POS.05, în vederea obținerii de venituri extrabugetare;	95-100 % = 5 pct. 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct. 80 % = 1 pct
6.	MOD DE REALIZARE	• Cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office, Adobe Reader, Internet);	

	10%	• Respectă prevederile Codului Muncii și urmărește permanent ca și salariații din cămine să facă acest lucru; • Respectă normele PSI și de protecția muncii, urmărind permanent ca și salariații din cămine să procedeze la fel; • Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru daunele create din neglijența sau prin executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu; • colaborează zilnic cu Biroul Financiar-Contabilitate și Serviciul Social din cadrul DSS pentru a administra cât mai eficient căminele și baza sportivă din campus; • asigură comunicarea și legăturile funcționale cu facultățile și celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente din cadrul universității pentru atingerea obiectivelor Biroului tehnic; • Relații: Ierarhice : Se subordonează Directorului D.S.S.; Are în subordine: conform organigramă; Funcționale: - după caz cu toate compartimentele și salariații din cadrul Universității.	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.	Pregătire profesionala impusa ocupantului postului	4	5
1.1	Pregătirea de baza – studii superioare tehnice	3	4
1.2	Pregătirea de specialitate – cunoștințe operare PC	1	1
2	Experiența necesara executării operațiunilor specifice postului	4	5
2.1	Experiența în munca – vechime minimă 3 ani	2	3
2.2	Modalitatea de rezolvare a sarcinilor de serviciu:	2	2
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	4	5
3.1	Complexitatea postului – diversitatea operațiunilor	2	3
3.2	Gradul de autonomie	1	1
3.3	Efortul intelectual	1	1
3.4	Aptitudini deosebite	0	0
3.5	Tehnologii speciale	0	0
4.	Responsabilitatea implicata de post	4	5
4.1	Responsabilitatea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	2	3
4.2	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	1	1
4.3	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	1	1
5.	Sfera de relații	4	5

5.1	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	2	3
5.2	Grad de solicitare din partea structurilor interne	1	1
5.3	Grad de solicitare din partea structurilor externe	1	1

IV 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 profesionala impusa ocupantului postului.	10	4	5	0,4	0,5
2	Experiența necesara executării operațiunilor specifice postului.	10	4	5	0,4	0.5
3	Dificultatea operațiunilor specifice postului.	30	4	5	1,2	1,5
4	Responsabilitatea implicata de post.	40	4	5	1.6	2.0
5	Sfera de relații.	10	4	5	0,4	0.5
•	PUNCTAJ TOTAL				4.0	5.0

MEDIU=4,5

V. OBIECTIVELE GENERALE ALE SERVICIULUI SOCIAL

Direcția Servicii Studentești reprezintă o structură organizațională a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, subordonată Direcției Generale Administrative și Prorectoratului Relația cu Studenții, care coordonează activitățile administrative din Campusul „Tudor Vladimirescu”.

Misiunea D.S.S. este:

„Să satisfacem, în condiții de performanță, nevoile comunității studentești din Campusul «Tudor Vladimirescu», pentru a da posibilitatea acesteia de a-și realiza întregul ei potențial.”

Viziunea noastră:

„Campusul «Tudor Vladimirescu» va deveni unul dintre cele mai profesionist administrate din țară, un reper în rândul campusurilor studentești din Europa de Est. Acest lucru se va realiza prin oferirea unor condiții de cazare ireproșabile, a unor servicii de calitate din partea personalului administrativ și prin asigurarea tuturor facilităților necesare studenților, care să aibă un cuvânt de spus în permanență cu privire la felul în care arată și este dezvoltat acesta.”

Structură:

Direcția Servicii Studentești este coordonată de un director și, în funcție de activitățile desfășurate, are în subordine următoarele structuri organizaționale: **Serviciul Social, Birou Tehnic, Birou Financiar – Contabilitate.**

Biroul Tehnic are următoarele obiective și activități specifice:

1. Reabilitarea, întreținerea tehnică, dezvoltarea și modernizarea Campusului studentesc „Tudor Vladimirescu” Asigurarea și administrarea locurilor de cazare pentru studenți
2. Asigurarea în parametri corespunzători a utilităților aferente imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” Asigurarea procedurilor de cazare și decazare a studenților
3. Reducerea consumului de utilități și a cheltuielilor aferente imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”
4. Administrarea bazei sportive din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”

ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI – atribuții specifice postului

Responsabilități cu caracter general din cadrul Biroului Tehnic:

- coordonează, urmărește și răspunde de activitatea Biroului Tehnic, inclusiv a compartimentelor și salariaților din subordinea acestuia;
- coordonează, urmărește și răspunde de activitatea Atelierului de întreținere;
- răspunde, organizează, coordonează și verifică întreaga activitate de natură tehnică din cadrul Direcției Servicii Studentești, respectiv a campusului studentesc „Tudor Vladimirescu”;
- urmărește, organizează și răspunde de circuitul documentelor în cadrul Biroului Tehnic;
- se preocupă permanent de realizarea activităților ce îi revin adoptând soluțiile cele mai eficiente;
- respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, procedurile interne și reglementările emise de M.E.N. și conducerea universității;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru daunele create din neglijență sau prin executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- coordonează și răspunde de întocmirea Raportului asupra activității, a Planului Strategic și a Planului Operațional pentru capitolele aferente Biroului Tehnic;
- coordonează întocmirea procedurilor care reglementează activitățile specifice activităților desfășurate în cadrul Biroului Tehnic;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.
- folosește aplicația informatică legislativă pentru consultarea legislației precum și pentru actualizarea actelor normative generale precum și cele care reglementează activitățile specifice structurii organizaționale;
- participă la ședințele Comisiei Sociale și răspunde de ducerea la îndeplinire a problemelor discutate în cadrul acestora;
- pentru comunicarea prin email utilizează doar adresa de email instituțională;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, care sunt în legătură cu aria de responsabilitate a postului.
- reprezintă interfața permanentă a Direcției Servicii Studentești cu serviciile funcționale ale TUIAȘI pentru probleme de natură tehnică;
- răspunde pentru întocmirea și actualizarea registrului riscurilor la nivelul Biroului Tehnic;
- răspunde pentru întocmirea și actualizarea în cadrul Biroului Tehnic pentru: analiza funcțiilor sensibile, inventarul funcțiilor sensibile, planul de gestiune a funcțiilor sensibile, analiza de risc a funcțiilor sensibile;
- coordonează întocmirea procedurilor care reglementează activitățile specifice activităților desfășurate în cadrul Biroului Tehnic;
- 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;
- răspunde de întocmirea referatelor pentru demararea acțiunii de cercetare prealabilă conform Codului Muncii pentru salariații din subordine care au comis abateri disciplinare;
- răspunde de activitatea specifică resurselor umane din cadrul Biroului Tehnic (angajări, pensionări, concedii de odihnă, concedii medicale, promovări, sancțiuni, etc.);
- răspunde pentru întocmirea planului de perfecționare profesională pentru personalul din subordine;
- participă în echipă la orice acțiuni ce țin de bunul mers al activității DSS;

Coordonează și conduce activitatea personalului subordonat din cadrul Biroului Tehnic:

- răspunde de întocmirea pontajului lunar pentru angajații din subordine;
- verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, ține evidența condicii de prezență și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al personalului din subordine;
- întocmește fișele posturilor pentru salariații din subordine, propune atunci când este cazul, modificări și actualizări ale fișelor posturilor pentru subordonați;
- elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații din cadrul Biroului Tehnic, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității;
- acordă evaluările anuale pentru personalului din subordine conform standardelor de performanță stabilite;
- răspunde de întocmirea evaluărilor anuale a angajaților din subordine și propune promovări sau retrogradări;
- întocmește situația anuală privind planificarea în concediul de odihnă a personalului din subordine și o prezintă spre aprobare Directorului Direcției Servicii Studentești;
- răspunde de întocmirea la sfârșitul fiecărui an calendaristic, a programărilor în concediu de odihnă pentru anul următor a personalului din subordine, astfel încât să nu se perturbe desfășurarea normală a activității în cadrul Biroului Tehnic și a Direcției Servicii Studentești;
- ține evidența orelor suplimentare, când este cazul, ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu ore libere;
- răspunde de întocmirea propunerilor pentru premierea personalului din subordine;
- repartizează lucrările și sarcinile personalului din subordine și urmărește realizarea în termen util a acestora;
- urmărește ca salariații din subordine să aibă conturi de email, pentru corespondența electronică, deschise pe webmail.tuiasi.ro;

Gestiune:

- verifică concordanța dintre stocul scriptic din fișa de magazie din magazie pentru produsele achiziționate la Atelierul de întreținere împreună cu Șeful Biroul Financiar-Contabilitate;
- face parte din Comisia de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul gestiunilor căminelor studentești;
- verifică și vizează bonurile de intrare în gestiune din cadrul Atelierului de întreținere pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- este membru al comisiei de recepție a mărfurilor destinate direcției/serviciului/biroului și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- răspunde de folosirea telefonului 0232.702.416 numai în interes de serviciu și numai în timpul programului normal de lucru, răspunde de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare a calculatorului, a imprimantei multifuncționale, a faxului, a aparatului telefonic, a copiatorului din dotarea biroului și a altor bunuri primite în subinventar;

Răspunde de utilizarea eficientă a timpului normat de lucru:

- se preocupă permanent să realizeze sarcinile ce-i revin ca atribuții de serviciu cu minimum de cheltuieli materiale adoptând soluțiile cele mai eficiente;
- se preocupă permanent și face propuneri de măsuri pentru eficientizarea cheltuielilor privind întreținerea imobilelor din campusul studentesc, respectiv pentru diminuarea tarifelor de cazare;
- face propuneri de cheltuieli ce trebuie avute în vedere la fundamentarea B.V.C.-ului DSS pentru buna funcționare a căminelor și bazei sportive;
- utilizează eficient timpul normat de lucru, urmărind permanent ca și salariații din biroul tehnic să procedeze la fel;

- realizează sarcinile de serviciu în termenele stabilite;
- urmărește permanent ca patrimoniul DSS să fie gestionat judicios, iar cheltuielile legate de administrare să aibă un raport preț/calitate optim;
- urmărește valorificarea la maximum a potențialului uman din subordine;
- se preocupă permanent și face propuneri conducerii universității pentru eficientizarea utilizării bazei materiale din campus și pentru creșterea veniturilor DSS;
- aplică măsurile privind standardele impuse de sistemul de control intern/managerial;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul structurilor în care lucrează;
- identifică și comunică șefului direct, riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice structurii, și propune acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

Colaborarea cu Șeful Serviciului Social:

- verifică, răspunde și urmărește împreună cu Șeful Serviciului Social starea tehnică a imobilelor din campusul studentesc;
- verifică, răspunde și urmărește împreună cu Șeful Serviciului Social activitatea desfășurată de electricienii, instalatorii, tâmplarii, lăcătușii, din cadrul căminelor;
- verifică împreună cu șeful Serviciului Social ca operatorii economici ce au spații/terenuri închiriate în campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” să respecte obiectul de activitate și suprafața de teren/spațiu închiriată din contactul de închiriere;
- verifică și urmărește, împreună cu Șeful Serviciului Social și Șeful Biroului Financiar-Contabilitate, consumul de materiale electrice, sanitare, de feronerie și de construcții, utilizate în cadrul căminelor;

Coordonează proceduri de achiziții pentru respectarea obiectivelor aferente Biroului Tehnic:

- studiază permanent piața materialelor utilizate pentru întreținerea tehnică a imobilelor din campus și propune spre achiziție produsele pentru care raportul preț/calitate este optim, făcând totodată și fundamentarea;
- coordonează procedurile de achiziție publică în ceea ce privește contractarea anuală de:
 - lucrări de reabilitare și modernizare pentru imobilele din campus;
 - lucrări de reparații curente pentru imobilele din campus;
 - lucrări de investiții din cadrul Direcției Servicii Studentești;
 - energie electrică și gaze naturale de pe piața liberă pentru a crea concurență în atribuirea contractelor de utilități;
 - servicii de service, întreținere, mentenanță, operare sau reparare aferente patrimoniului DSS;
 - servicii de service și mentenanță privind buna funcționare și întreținere tehnică a utilajelor și echipamentelor tehnice din campus;
 - orice tip de produse ce vor eficientiza sau îmbunătăți consumurile energetice ale imobilelor din campusul studentesc;
 - materiale electrice, sanitare, de construcții, de feronerie etc.;
 - scule și unelte utilizate de către personalul muncitor de la cămine și Atelierul de întreținere;
 - echipamente de lucru pentru personalul muncitor de la cămine și din cadrul Atelierului de întreținere – instalatori, electricieni, lăcătuși, tâmplari, fochiști;
 - materiale de rețelistică, supraveghere video, catv și IT;
 - materiale sportive;
 - materiale PSM și PSI pentru personalul din subordine;
 - mobilier;
 - achiziționarea de materiale pentru funcționarea bazei sportive;
 - cursuri de perfecționare pentru personalul din subordine;

- vizează și semnează referatele de necesitate pentru achiziții de produse necesare bunei întrețineri tehnice a căminelor, cum ar fi: materiale electrice, sanitare, de construcții, de feronerie;
- face parte din comisiile de întocmire a documentațiilor de atribuire și comisiile de evaluare pentru proceduri de achiziție împreună cu personalul din subordine pentru contractarea lucrărilor, produselor și serviciilor aferente unei bune întrețineri tehnice a imobilelor din campusul studentesc;
- răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul Biroului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- este membru în comisia de întocmire a documentației și fișei de date pentru procedurile de achiziție publică din cadrul Biroului Tehnic;
- este membru în comisii de verificare a documentațiilor de atribuire și de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziție publică din cadrul Biroului Tehnic;
- semnează și aprobă studiile de oferte și notele justificative pentru achizițiile prin cumpărare directă;

În ceea ce privește reabilitarea, întreținerea tehnică, dezvoltarea și modernizarea Campusului studentesc „Tudor Vladimirescu”:

- răspunde și verifică periodic starea tehnică a imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” pentru a identifica lucrările necesare de intervenții, reparații curente, reabilitare sau modernizare;
- coordonează intervențiile cu personal propriu pentru realizarea lucrărilor de reparații sau intervenție din campus realizate;
- răspunde, coordonează, verifică și urmărește realizarea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de servicii, produse și lucrări conform aspectelor menționate la capitolul anterior;
- urmărește continuu starea, calitate și încadrarea în timp a lucrărilor contractate;
- verifică și urmărește derularea contractelor de achiziție desfășurate de personalul din subordine;

În ceea ce privește asigurarea în parametri corespunzători a utilităților aferente imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:

- verifică buna derulare a contractelor de utilități și sesizează problemele către furnizorii de: gaze naturale, energie electrică, alimentare cu apă și canalizare;
- asigură permanența cu personal calificat pentru remedierea avariilor ce pot apărea în rețele și instalațiile proprii de distribuție și transport a utilităților;

În ceea ce privește reducerea consumului de utilități și a cheltuielilor aferente imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:

- identifică soluții tehnice de eficiență energetică a imobilelor din campus prin care se pot obține aceleași beneficii folosind mai puțină energie;
- verifică consumurile de utilități pe fiecare imobil în parte;
- interpretează consumurile de utilități pentru identificarea eventualelor pierderi sau avarii;
- prioritizează achizițiile sau investițiile de natură să creeze economii aferente consumului de utilități;
- realizează achiziții, împreună cu personalul din subordine, de energie electrică și gaze naturale de pe piața liberă pentru a crea concurență în atribuirea contractelor de utilități;
- verifică și răspunde de corectitudinea datelor aferente facturilor emise de furnizorii de utilități (energie electrică, gaze naturale, energie termică și apă potabilă/canalizare) și defalcarea acestora pe puncte de înregistrare/consum conform „Bilanțului tehnic – Consumuri utilități pentru campusul studentesc Tudor Vladimirescu” – conform Procedurii COD.PO.DSS.02;

Coordonează și răspunde de funcționarea în condiții optime a activității bazei sportive din campus:

- respectă și actualizează atunci când se impune Regulamentul de organizare și funcționare al bazei sportive din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” – aprobat în Ședința Senatului din 20.01.2017;
- verifică și urmărește modul de administrare a bazei sportive din campusului studentesc „Tudor Vladimirescu”;
- verifică, răspunde și urmărește activitatea administratorului bazei sportive din campusului studentesc „Tudor Vladimirescu”;
- propune măsuri pentru creșterea gradului de satisfacție al studenților, al cadrelor didactice și al personalului administrativ din cadrul Universității privind serviciile oferite de baza sportivă;
- răspunde de obținerea, actualizarea și respectarea autorizației sanitare de funcționare emisă de Direcția de Sănătate Publică pentru baza sportivă;
- se asigură că baza sportivă oferă condiții corespunzătoare din punct de vedere tehnic pentru desfășurarea în bune condiții a orelor didactice de educație fizică și sport pentru studenții TUIAȘI, a concursurilor, competițiilor inter-facultăți și activităților sportive dedicate studenților;
- la propunerea cadrelor didactice de Educație Fizică și Sport, vizează și aprobă materialele sportive anuale necesare studenților pentru desfășurarea orelor didactice;
- aprobă materialele sportive anuale necesare studenților pentru desfășurarea activităților sportive ale studenților în afara orelor didactice când baza sportivă oferă acces gratuit pentru aceștia;

PSI și PSM:

- răspunde de efectuarea instructajului de protecție a muncii și PSI pentru personalul din subordine;
- efectuează instructajul PSI cu personalul din subordine consemnând acest lucru în fișa individuală de instrucțiuni în domeniul situațiilor de urgență;
- efectuează instructajul PSM cu personalul din subordine consemnând acest lucru în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- respectă normele P.S.I. și de Protecția Muncii, urmărind permanent ca și salariații din subordine să procedeze la fel;
- verifică, urmărește și răspunde ca angajații din subordine să respecte normele de P.S.I și P.S.M.;

Pe linia securității și sănătății în muncă:

1. efectuează instructajul la locul de muncă pentru salariații din subordinea Biroului Tehnic;
2. păstrează fișele de instruire individuală ale salariaților din subordine și răspunde de completarea corespunzătoare a acestora. Fiecare fișă de instruire individuală va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii.
3. 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.
4. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 3, 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.

VII. NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZATOARE OCUPANTULUI POSTULUI

1. Va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducătorilor și salariaților acestora;
2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament 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 biroului și universității.

VIII. 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 modificările și completările ulterioare.
2. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 933 din 13 octombrie 2004, cu reglementările și modificările ulterioare;
4. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea „REGULAMENT privind recepția construcțiilor”, cu modificările și completările ulterioare.

6. H.G. 766/1997 privind aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, anexa 2 – Regulament privind conducerea și asigurarea calității în construcții, anexa 3 – Regulament privind stabilirea categoriei de importanță a construcțiilor, anexa 4 – Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și post utilizarea construcțiilor; anexa 5 – Regulament privind acordul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții;
7. H.G. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. 272/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calității în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1712 din 19 septembrie 2006 privind aprobarea Reglementării tehnice "Cod de proiectare pentru structuri din zidărie", indicativ CR 6-2006, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 807 bis din 27 septembrie 2006;
10. Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului, nr. 157 din 21 februarie 2007 pentru aprobarea reglementării tehnice „Metodologie de calcul al performanței energetice a clădirilor”, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 126 din 21 februarie 2007;
11. H.G. 28/2008 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței 863/2008 pentru aprobarea „Instrucțiunilor de aplicarea unor prevederi din H.G. 28/2008 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții”, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 1370/2014 pentru aprobarea procedurii privind efectuarea controlului de stat în faze de execuție determinate pentru rezistența mecanică și stabilitatea construcțiilor indicativ PCF 002;
14. Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.72 din 05.02.2003 cu modificările și completările ulterioare.
15. Legea nr. 319 din 14.07.2006 securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006 cu modificările și completările ulterioare.
16. Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 882 din 30.10.2006. Norme metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
17. Hotărârea Guvernului nr. 557 din 6 iunie 2007 privind completarea măsurilor destinate să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății la locul de muncă pentru salariații încadrați în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată și pentru salariații temporari încadrați la agenți de muncă temporară publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 407 din 18.06.2007
18. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
19. H.G. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
20. Ordonanța de Urgență nr. 66/29.06.2011 Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor la obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată prin Legea 142 din 18.07.2012 publicată în M. Of. 501 din 20.07.2012, cu modificările și completările ulterioare.

21. Hotărârea Guvernului nr. 656 din 6 octombrie 1997 privind aprobarea clasificării activităților din economia națională – CAEN, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 301 din 5 noiembrie 1997, cu modificările și completările ulterioare.
22. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal;
23. Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597/13.08.2002;
24. Legea 123/10.07.2012 energiei electrice și gazelor naturale;
25. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 633 din 21 iulie 2007, cu modificările și completările ulterioare.
26. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 216 din data de 29 martie 2007, cu modificările și completările ulterioare.
27. Hotărârea Guvernului nr. 537 din 6 iunie 2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 395 din 12 iunie 2007, cu modificările și completările ulterioare.
28. Codul de etică universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și „Regulamentul de funcționare al Comisiei de etică universitară”, aprobate prin Decizia Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași nr. 363 din 27.02.2006.
29. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată. Lege nr. 333/2003 republicată 2014, cu modificările și completările ulterioare.
30. H.G. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
31. Legea 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
32. Legea nr. 211/15.11.2011, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
33. Legea nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
34. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
35. Ordinul MECTS 3666/30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
36. Codului drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;
37. Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 249/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare.
38. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative cod TUIASI.REG.03, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 251/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare.
39. Procedura de funcționare a registraturii Cod TUIASI.POS.16
40. Procedura de desfășurare a activității de curierat Cod TUIASI.POS.17
41. Procedura de funcționare a arhivei Cod TUIASI.POS.18
42. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași TUIAȘI.REG.04;
43. Regulament Organizare și Funcționare a Comisiei Sociale TUIAȘI.REG.31;
44. Regulament de organizare și funcționare a cantinei din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” TUIAȘI.REG.32;
45. Procedura privind managementul riscurilor TUIAȘI.PS.08;
46. Procedură operațională privind delegarea sarcinilor și limitele competențelor și responsabilităților delegate TUIAȘI.PS.07;
47. Procedura privind managementul funcțiilor sensibile TUIAȘI PS.06;

48. Procedura privind evaluarea sistemului de control intern managerial TUIAȘI PS.05;
49. Procedura privind Implementarea SCIM TUIAȘI.PS.04;
50. Procedura privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru TUIAȘI.PS.01;
51. Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași PO.SAP.01;
52. Procedura privind pregătirea și derularea operațiunilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată de folosire, precum și a materialelor din dotarea clădirilor PO.SAP.02;
53. Procedura privind închirierea spațiilor și terenurilor PO.SAP.05;
54. Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07;
55. Regulament de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studentești UTI.POS.12;
56. Procedura privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și a dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași TUIAȘI.POS.19;
57. Procedura privind implementarea Legii antifumat nr.15/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.49/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr.72/01.02.2016 TUIAȘI.POS.23;
58. Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
59. Regulamentul de organizare și funcționare al bazei sportive din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”, avizat în ședința Consiliului de Administrație din 01.11.2016 și aprobat în ședința Senatului din 20.01.2017;
60. Procedura privind lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din cadrul Direcției Servicii Studentești COD PO.DSS.02;

DIRECTOR DSS,
Ing. Bogdan Budeanu

Am luat la cunoștință azi, _____ și semnez,

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 -