

FISA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr...../.....

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ “Gheorghe ASACHI” din IAȘI		
Compartimentul:	Departamentul de Inginerie Organică, Biochimică și Alimentară		
Denumirea postului:	TEHNICIAN		
Nivelul studiilor:	M		
Gradul profesional al ocupantului postului:		Treapta I A	
Nivelul postului:	DE EXECUTIE		
Punctajul postului (calculat conform anexei de la cap. V):	Minim = 3,05	Maxim =4,05	Mediu = 3,55

II. Standard de performanță asociat postului

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic.in standard	Unit.de masura specifica operatiunilor postului	INDICI DE PERFORMANTA /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	- Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității biroului (vezi cap. IV, lit.B, C și D); - Urmărirea și implicarea în bună derulare, urmărirea și realizarea comenzilor de aparatură, materiale, intretinerea aparatelor din catedra.	5pct.
2.	CALITATE 20%	- Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori (vezi cap. IV); - Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate (vezi cap. IV, lit.A, , lit.B, lit.C,); - Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite (vezi cap.IV, lit. B,, lit.C.); - Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale compartimentului (vezi cap. IV, lit. A , B,C,D).	5pct.
3.	COSTURI 10%	- Încadrarea în sumele alocate centrului bugetar conform repartizării transmise de conducerea universității; - Urmărirea utilizării raționale a resurselor materiale alocate activității didactice și de cercetare- achiziții – dotări, în momentul efectuării studiilor de piață.	5pct.
4.	TIMPUL 20%	- Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; - Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite	5pct.
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	5.1.cunostinte utilizare PC (WIN, WORD etc.) 5.2.cunostinte: - utilizare aparatura ceruta; - dactilografiere masina mecanica de scris - utilizare fax - utilizare copiator	5.1.F. .Bine și 5.2.F.Bine/5pct.
6.	MOD DE REALIZARE 15%	<i>Integrare rapida in colectiv, organizare munca in echipa</i> <i>Relatii:</i> - ierarhice: subordonat.sefului de catedra; - functionale: cu Decanatul facultatii; - de colaborare: cu toate cadrele didactice si cu studentii.	F.Bine/5pct.

III. Criterii de evaluare ale 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.	Pregătirea de baza – studii tehnice liceu	0	0
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializari, cursuri - neobligatoriu	0	0
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	4	5
2.1.	Experiența în muncă – vechime minimă 5 ani pe post de cercetare/didactic	4	5
2.2.	Experiența în specialitate – vechime min. 10 ani în activitatea de laborator	0	0
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	3	4
3.1.	Complexitatea postului-diversitatea operațiunilor	2	2
3.2.	Gradul de autonomie	0	0
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	0	0
4.	Responsabilitatea implicată de post (vezi notă)	3	4
4.1.	Pregătirea corectă și la timp a lucrărilor de laborator	3	4
4.2.	Executarea corectă a lucrărilor și aparaturii privind activitatea de cercetare a cadrelor didactice	2	2
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.	Capacitatea de muncă în condiții de rutină și urgente	1	1
5.3.	Capacitatea de lucru în echipă și a stabili relații	1	1

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

A. OBIECTIVELE GENERALE

1. Asigura legătura catedrei în probleme de secretariat cu: serviciile de la nivel de facultate, universitate, alte catedre și institutii
2. Transmite cadrelor didactice din catedra adresele, instrucțiunile, notele, ordinele, anunțurile pentru luarea la cunoștință
3. Redactează: Corespondența pentru catedra (adrese pentru decanat, rectorat, ministere, societăți, firme) state de funcții, programe analitice, planuri de învățământ, lucrări de laborator, lucrări științifice, cursuri, îndrumare,
4. Multiplică orarul catedrei
5. Transmite la serviciile universității pontajele pentru cadrele didactice și personalul TESA
6. Întocmește și dactilografiază fișe pentru comenzi de aparatură, materiale și chimicale
7. Asigura asistența programului didactic pe două ture

B. Aria de responsabilitate a postului

1. Participa la activitatea de cercetare a cadrelor didactice conform cu nivelul de pregătire
2. Pregătește laboratoarele pentru activitatea didactică
3. Aprovizionează cu materiale și chimicale, preparare soluții, reactivi, curățenie
4. Deservește aparatură de analiză în activitatea de cercetare și didactică din catedra
5. Raspunde la toate solicitările decanatului facultății și rectoratului universității
6. Respecta instrucțiunile de lucru, de protecția muncii și PSI din catedra și facultate

C. Atributii specifice postului (Sarcini de serviciu)

1. Deservește întreaga departament la toate disciplinele acestuia
2. Având în vedere complexitatea și diversitatea lucrărilor în concordanță cu nivelul superior de pregătire profesională, realizează activități de bună calitate
3. Folosește cu economicitate materialele din dotare
4. Utilizează eficient timpul de lucru
5. Utilizează cu grijă resursele materiale ale catedrei
6. Urmărește buna funcționare a instalațiilor și utilajelor din dotare

D. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității "Gh. Asachi" Iași, ale conducătorilor și salarilor 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 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.

E. Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului postului

1. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii (publicată în M.Of.nr.72/05.02.2003)
2. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă
3. Legea nr 307 din 13.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.633 din 21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.

4. Legea invatamantului nr. 1/2011
5. Regulamentul de lucru in laboratoarele de chimie
6. Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, REG.01, aprobat 30.03.2018

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 profesionala impusa ocupantului postului	20	1	2	0,20	0,40
2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului	20	4	5	0.80	1.00
3.Dificultatea operatiunilor specifice postului	15	3	4	0.45	0.60
4.Responsabilitatea implicata de post	20	3	4	0.60	0,80
5.Sfera de relatii (de a intra in relatii, de a raspunde)	25	4	5	1,00	1.25
Punctajul total =				3,05	4,05
Media =				3,55	

DECAN,
Prof.dr.ing.Teodor Malutan



Director Departament,
Conf.dr.ing.Corina Cernatescu



Am luat la cunostinta,

(numele în clar și semnătura ocupantului postului)