

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" din IAȘI
FACULTATEA DE ELECTRONICĂ, TELECOMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA
INFORMATIEI

FIȘA POSTULUI NR.

Denumirea instituției publice	UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI		
Compartimentul	FACULTATEA DE ELECTRONICĂ, TELECOMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMATIEI		
Denumirea postului	Administrator patrimoniu- studii medii treapta III		
Titular post			
Nivelul studiilor	Liceu		
Nivelul postului	EXECUTIE		
Punctajul postului	Minim= 2.5	Maxim = 3.5	Mediu = 3.0

Standardul de performanță asociat (exprimat prin indicatori) – conform Ordinului M.E.N. nr. 3334 din 26 februarie 1998:

Nr.crt.	Criteriul	Unitatea de măsură specifică operațiunilor Postului	Indici de performanță
1.	Cantitate (20%)	- asigură administrarea imobilului - efectuează integral norma anuală de lucru	95-100%/5 pct 90- 95% /4 pct 85-90% /3 pct 80- 85% /2 pct 80% - 1 pct
2.	Calitate (20%)	- desfășurarea activităților fără disfuncționalități - răspuns prompt la cererile cadrelor didactice în aria de lucru - propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor oferite - diminuare cu 5% pentru fiecare reclamație primită	95-100%/5 pct 90- 95% /4 pct 85-90% /3 pct 80- 85% /2 pct 80% - 1 pct
3.	Costuri (10%)	- încadrarea în bugetul alocat pentru sectorul de activitate - limitarea la strictul necesar al consumului de apă și energie electrică prin controlul eficient al iluminatului și al grupurilor sanitare	95-100%/5 pct 90- 95% /4 pct 85-90% /3 pct 80- 85% /2 pct 80% - 1 pct
4.	Timp (20%)	- utilizarea eficientă a programului de lucru prin asigurarea curățeniei pe tot parcursul zilei	95-100%/5 pct 90- 95% /4 pct 85-90% /3 pct 80- 85% /2 pct 80% - 1 pct

5.	Utilizarea resurselor (15%)	- utilizarea rațională a resurselor conform destinației acestora	95-100%/5 pct 90- 95% /4 pct 85–90% /3 pct 80- 85% /2 pct 80% - 1 pct
6.	Mod de realizare (15%)	- promptitudine în realizarea sarcinilor primite ierarhic	95-100%/5 pct 90- 95% /4 pct 85–90% /3 pct 80- 85% /2 pct 80% - 1 pct

DESCRIEREA POSTULUI			
Criterii de evaluare a condițiilor pentru ocuparea postului			
Nr.crt.	CRITERIUL	CALIFICATIVUL	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	1	2
1.1.	Pregătirea de bază –liceu	1	1
1.2.	Specializări	0	1
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	3	4
2.1	Experiența în muncă	1	2
2.2	Experiența în specialitate	2	2
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	2	3
3.1	Complexitatea postului- diversitatea operațiunilor	1	2
3.2	Gradul de autonomie	0	0
3.3	Efortul intelectual	1	1
4.	Responsabilitatea implicată de post	3	4
4.1	Responsabilitatea bunei execuții a obligațiilor de serviciu	2	2
4.2	Responsabilitatea luarii unor decizii, păstrarea confidențialității	1	2
5.	Sfera de relații	3	4
5.1	Grad de solicitare din partea structurilor interne	2	2
5.2	Grad de solicitare din partea structurilor externe	1	1
5.3	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	0	1

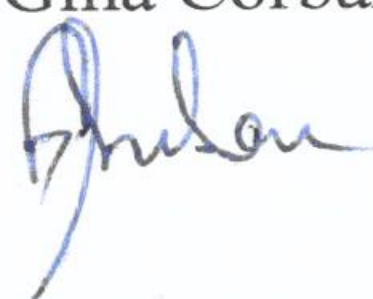
Criteriile de evaluare a postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
		Minim	maxim	minim	Maxim
1	2	3	4	5	6
1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10	1	2	0.1	0.2
2.Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	3	4	0.3	0.4
3.Dificultatea operațiunilor specifice postului	30	2	3	0.6	0.9
4. Responsabilitatea implicată de post	40	3	4	1.2	1.6
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	10	3	4	0.3	0.4
Punctajul total =				2.5	3.5
Media =				3	

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Organizează și verifică curățenia pe sectoare în interiorul și exteriorul clădirii, cu repartizarea materialelor necesare desfășurării corespunzătoare a activității
- Organizează întreținerea curentă a instalațiilor, feroneriei și a părșilor de construcție, prin verificări periodice, sesizează defectele și verifică calitatea reparațiilor
- Întocmește notele de comenzi pentru reparațiile accidentale, curente efectuate de către Serviciul Tehnic- atelierele de specialitate
- Aduce la cunoștința administratorului șef de facultate starea imobilului și a instalațiilor acestuia în vederea propunerii de către acesta a reparațiilor capitale
- Organizează și verifică întreținerea obiectelor de inventar prin spălare, curățare și recondiționare
- Face propuneri scrise pentru deratizarea și dezinsecția imobilelor aflate în gestiune
- Urmărește ridicarea gunoiului
- Întocmește referate pentru personalul care nu-și îndeplinește sarcinile de serviciu sau lipsește nemotivat și le va înainta administratorului șef de facultate
- Efectuează punctajul gestionar (scriptic și faptic); răspunde material și penal pentru lipsurile din gestiune
- Evidențiază mișcările de patrimoniu
- Face propuneri pentru aprovizionarea cu materialele necesare întreținerii și curățeniei
- Inventariază gestiunea proprie cu comisia de inventariere
- Inventariază lucrările de reparații
- Organizează verificarea și întreținerea periodică a inventarului predat catedrelor și birourilor administrative (spălarea covoarelor, perdelelor, repararea defectiunilor la instalații și la dotările din sălile de curs și de seminar)
- Colaborează cu organele de control- șefi ierarhici, comisii speciale, poliție, poliție sanitară, pompieri, oferind tot sprijinul necesar, conform atribuțiilor acestora

3. H.G. nr. 678/1998 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor
4. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor
5. Norme de igiena privind unitatile pentru ocotirea, educatia si instruirea copiilor si tinerilor

Întocmit,
ADMINISTRATOR ȘEF FACULTATE,
Dr. Ing. Gina Corban



Am luat la cunoștință atribuțiunile cuprinse în fișa postului și mă angajez să le duc la îndeplinire pe perioada angajării în serviciu.

Nume și prenume...

Data

Semnătura

- Participă la instructajele și toate formele de pregătire stabilite de conducerea universității și a facultății
- Întocmește pontaje lunare pentru departamentul administrativ
- Informează personalul cu privire la activitatea de control și evaluare a performanțelor
- Realizează lunar instructajele PSI și PM pentru personalul din subordine, completând și fișele de instructaj
- Asigură folosirea rațională a localurilor și securitatea în spațiul universitar

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 sustrase, 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.

Referitor la formularele cu regim special:

- Primește chitanțierele noi cumpărate, le verifică filă cu filă, urmărind consecutivitatea numerelor acestora și semnează pe ultimul exemplar.
- Primește de la încasatori cotorul chitanțierelor conținând exemplarul 3 din fiecare chitanță, respectiv exemplarele 1, 2 și 3 pentru chitanțele anulate), pe bază de semnătură, și le predă un nou chitanțier. Nu eliberează un alt chitanțier până la epuizarea celui anterior predat.
- La primirea chitanțierelor consumate verifică dacă toate sumele de bani încasate au fost predate.
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității.

- Este interzisă întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală.

Pentru indeplinirea atribuțiilor funcționale, salariatul cu atribuții de încasare a valorilor bănești are următoarele responsabilități:

- ✓ Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitatea de încasare și predare a valorilor bănești la casieria universității (borderou, monetar etc.).
- ✓ Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la studenți, masteranzi, doctoranzi.
- ✓ Încasează sumele de bani de la studenți, masteranzi, doctoranzi, prin numărare faptică, în prezența acestora, iar pentru suma încasată completează o chitanță în dublu exemplar, exemplarul 1 îl înmânează persoanei (student, masterand, doctorand) care depune suma respectivă, iar exemplarul 2 rămâne la cotorul chitanțierului.
- ✓ Predă gestionarului pentru formulare cu regim special cotorul chitanțierelor conținând exemplarul 2 din fiecare chitanță, respectiv exemplarele 1 și 2 pentru chitanțele anulate), pe bază de semnătură, și preia un nou chitanțier. Nu primește alt chitanțier până la epuizarea celui anterior.
- ✓ La primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind consecutivitatea numerelor acestora și semnează pe ultimul exemplar.
- ✓ Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la casieria universității și a documentelor aferente operațiunilor efectuate.
- ✓ Răspunde de exactitatea calculelor aritmetice din documentele întocmite.
- ✓ Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității.
- ✓ Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale universității.
- ✓ Respectă cu strictețe procedurile de lucru.
- ✓ Este interzisă:
 - Întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală.
 - Încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la studenți, masteranzi, doctoranzi, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni.
 - Se pedepsește, conform prevederilor legale, fapta de a nu evidenția prin acte contabile sau alte documente legale, în întregime sau în parte veniturile realizate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la bază operațiuni reale.
 - Distrugerea actelor contabile (justificative, de evidență primară etc.)
 - Încredințarea atribuțiilor de încasare a valorilor bănești altor persoane.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, a normelor legale în vigoare în orice moment în timpul exercitării funcției, atrag după sine răspunderea materială, disciplinară sau penală, după caz.

Îndeplinirea sarcinilor prevăzute se realizează în conformitate cu următoarele acte normative:

1. Codul Muncii din 24.01.2003
2. Normele generale privind protecția muncii aprobate prin Ordinul Ministerului Muncii nr. 508/2002