

FISA POSTULUI NR - -
Magaziner
Cantină campus studențesc

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea institutiei publice :	Universitatea Tehnica "Gheorghe Asachi" din Iasi		
Compartimentul :	Directia Servicii Studentesti-Serviciul Social		
Denumirea postului :	MAGAZINER		
Nivelul studiilor:	STUDII MEDII		
Gradul profesional al ocupantului postului:	Magaziner		
Nivelul postului:	EXECUTIE		
Punctajul postului	Minim=2,0	Maxim=3,0	Mediu=2,5

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.	CANTITATE 30%	- asigură scoaterea alimentelor din magazie și urmărește pregătirea acestora în vederea procesării ; - listează din programul de gestiune listele de alimente pentru bucătari și consumurile de materii prime din ziua anterioară ; - ține locul administratorului de cantină când este cazul și predă încasările însoțite de documente la casieria DSS; - preia încasările zilnice de la casieri e bază de borderou ;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
2.	CALITATE 15%	- indeplinirea sarcinilor de serviciu astfel incat gradul de satisfactie al beneficiarilor (studentilor) sa fie unul ridicat; - marimea cantinei de a realiza aceste venituri;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
3.	COSTURI 20%	- realizarea de economii din fondurile alocate si venituri; - reducerea cheltuielilor cu utilitatile; - efectuarea de cheltuieli conform legii si in ordinea prioritatilor	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct.
4.	TIMPUL 10%	- utilizarea eficienta a timpului normat de lucru ; - realizarea sarcinilor de serviciu in termenele stabilite;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	- gestionarea judicioasa a patrimoniului si reducerea cheltuielilor legate de acestea; - cunostinte de protectie a muncii si P.S.I; - controlul si coordonarea in folosirea eficienta a echipamentului din dotare.	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
6.	MOD DE REALIZARE 10%	conostinte generale de manageriat, organizarea muncii in echipa; Relatii: 1) ierarhice: subordonat administratorului de cantina și Sefului Serviciului Social; -subordoneaza: casieri, bucătari, ospătari, ingrijitori, instalator,	Foarte bine-5 pct. Bine-4 pct. Mediu-3 pct Satisfacator-2 pct. Nesatisfacator-1

	manipulant bunuri. 2) <u>functionale</u> : - Sef birou Financiar Contabil; - Sef birou Tehnic; - Personalul ce lucrează în achiziții 3) <u>de colaborare</u> : cu administratorii si magazinerii caminelor din campus, administrator bază sportivă..	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	1
1.2	Pregatirea de specialitate: cunostinte de contabilitate primara.	0	1
2	Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului	3	4
2.1	Experienta in munca - vechime minima 3 ani	2	3
2.2	Modalitatea de rezolvare a sarcinilor de serviciu:	1	1
3.	Dificultatea operatiunilor specifice postului	2	3
3.1	Complexitatea postului - diversitatea operatiunilor	1	2
3.2	Gradul de autonomie	1	1
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	1	2
5.1	Grad de solicitare din partea subiectilor serviciilor oferite	1	1
5.2	Grad de solicitare din partea structurilor interne	0	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	Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului.	10	1	2	0,1	0,2
2	Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului.	20	3	4	0,6	0,8
3	Dificultatea operatiunilor specifice postului.	40	2	3	0,8	1,2
4	Responsabilitatea implicata de post.	20	2	3	0,4	0,6
5	Sfera de relatii.	10	1	2	0,1	0,2
•	PUNCTAJ TOTAL				2,0	3,0

MEDIU=2,5

IV. 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 acestora 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 studențești 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 Studențești este coordonată de un director și, în funcție de activitățile desfășurate, are în subordine următoarele structuri organizaționale: **Serviciul Social, Birou Tehnic, Birou Financiar – Contabilitate.**

Serviciul Social are următoarele obiective și activități specifice:

1. Asigurarea încasării tarifului de cazare în conformitate cu numărul de studenți cazați
2. Asigurarea și administrarea locurilor de cazare pentru studenți
3. Asigurarea normelor igienico-sanitare în cămine
4. Asigurarea procedurilor de cazare și decazare a studenților
5. Asigurarea virării burselor pe card în conturile studenților
6. Asigurarea securității și siguranței persoanelor și patrimoniului din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu;
7. Asigurarea funcționării în condiții optime a activității Cantinei „Tudor Vladimirescu” din campus

V. ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI - atribuții specifice postului

ASIGURA MANAGEMENTUL CENTRULUI BUGETAR DE CARE RASPUNDE:

A. Gestioneaza patrimoniul cantinei:

➤ **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;

B. Coordonează activitatea personalului subordonat din cantină în lipsa administratorului:

- are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat din subordine, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru;
- răspunde de întocmirea pontajului lunar pentru angajații din subordine;
- răspunde de completarea zilnică a condiției de prezență;
- semnează și propune modificări pentru fișele postului pentru subordonați;
- răspunde de întocmirea evaluării anuale a angajaților din subordine și propune promovări sau retrogradări;
- răspunde și sesizează Biroul Social despre persoanele care sunt în concediu de maternitate, boala sau fără plată;
- răspunde de efectuarea instructajului de protecția muncii, lunar, sau ori de câte ori este nevoie pentru personalul din subordine (exceptând persoanele de întreținere tehnică);
- răspunde de prezentarea și prelucrarea actelor normative cu privire la paza și stingerea incendiilor;
- răspunde de asigurarea echipamentului de lucru pentru angajații din subordine;

C. Răspunde de încasarea valorilor bănești

- ✓ răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitatea de încasare prin completarea zilnică a Borderoului de încasări cu cardul la care atașează SETTLEMENTUL zilei respective și predarea acestuia la Biroul Financiar-Contabilitate al Direcției Servicii Studentești;
- ✓ răspunde de utilizarea pos-ului în condiții optime precum și de integritatea acestuia;
- ✓ răspunde de exactitatea calculului aritmetic 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.

D. Răspunde de utilizarea eficientă a timpului normat de lucru

- răspunde de repartizarea sarcinilor de serviciu astfel încât acestea să fie uniform distribuite pe toată perioada celor opt ore de muncă;
- răspunde de realizarea în termenele stabilite a sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine.
- răspunde de verificarea folosirii eficiente și corespunzătoare a echipamentului de lucru al subordonaților.
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru daunele create din neglijență sau prin executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- 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.
- execută și alte sarcini trasate pe cale ierarhică :

VI. NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZATOARE OCUPANTULUI POSTULUI

- ✓ Va servi cu responsabilitate interesele Universitatii "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia;
- ✓ Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- ✓ În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- ✓ Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- ✓ Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- ✓ Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- ✓ Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- ✓ Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și rationalizarea resurselor;
- ✓ Va respecta competența profesională colegilor, și va muncii împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și universității.

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

1. Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărâre nr. 407 din 4 august 1997 privind stabilirea tarifelor de cazare în internatele școlare și în căminele studentești, precum și a regiei de cantină și a facilităților pentru efectuarea practicii comasate și organizarea taberelor studentești;
3. Ordonanța nr. 112/31.08.2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, (publicată în M.Of.nr.425/01.09.2000).
4. Legea nr. 22 / 18. 11. 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuasă a bunurilor, cu modificările ulterioare.
5. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de active și pasiv (publicat în Monitorul Oficial nr. 704 din 20.10.2009).
6. Procedura de curățenie în căminele din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” Iași
7. Procedura privind încasarea valorilor bănești din campusul universitar „Tudor Vladimirescu” Iași, COD UTI. POS. 02.
8. Procedură privind urmărirea încasărilor și cheltuielilor la cămine, stabilirea tarifelor de cazare lunare, , COD UTI. POS. 03.
9. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
13. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
14. Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor;
15. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIAȘI.REG.01;
16. Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1;

ȘEF SERVICIU SOCIAL,
Ing. Camelia Nițulescu

**Am luat la cunoștință,
ocupant post,**

*Prezenta Fișă a postului este întocmită în 2 exemplare în original:
exemplarul 1 original la Direcția Resurse Umane,
exemplarul 2 original Doamnei Ostaci Rodica*