

FIȘA POSTULUI
MANIPULANT BUNURI

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea institutiei publice :	Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași		
Compartimentul :	Direcția Servicii Studentești Cantina studentească		
Denumirea postului :	Manipulant bunuri		
Nivelul studiilor:	Minim 10 clase		
Gradul profesional al ocupantului postului:	Gradul I		
Nivelul postului:	De execuție		
Punctajul postului(calculat conform anexei de cap.V)	Minim=1,9	Maxim=2,9	Mediu=2,4

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 25%	- Manipuleaza bunuri și valori materiale; - Execută unele lucrări care necesită o anumită calificare; - Păstrează și întreține ordinea și curățenia în cantună;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
2.	CALITATE 20%	Urmărește și execută în permanență debarasatul meselor după ce studenții au servit masa;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
3.	COSTURI 10%	- Transportarea și depozitarea în condiții de igienă maximă a produselor alimentare; - Spălarea, clătirea și igienizarea tacamurilor și suprafetelor din incinta cantinei; - Spălarea și igienizarea grupurilor sanitare din incinta cantinei;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct.
4.	TIMPUL 10%	Utilizarea eficientă a timpului normat.	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	- Pastrarea în condiții de igienă a produselor alimentare; - Utilizarea după caz a postului și la unele munci care necesită o anumită calificare;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
6.	MOD DE REALIZARE 20%	- Prin respectarea programului zilnic. - Pastrarea ordinii și disciplinei.	Foarte bine-5 pct. Bine-4 pct. Mediu-3 pct

		Executarea dispozitiilor date de catre seful direct.	Satisfacator-2 pct. Nesatisfacator-1 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 – Scoala generala de 10 clase	1	2
1.2	Pregatirea de specialitate – Nu	0	0
2	Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului	1	2
2.1	Experienta in munca – nu este cazul	0	0
2.2	Experienta de specialitate ceruta pe post: nu este cazul	1	1
2.3	Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 1 an	0	1
3.	Dificultatea operatiunilor specifice postului	3	4
3.1	Complexitatea postului – minim	1	2
3.2	Gradul de autonomie – mediu	1	1
3.3	Efortul intelectual – minim	1	1
3.4	Necesitatea unor aptitudini – fizice si morale	0	0
4.	Responsabilitatea implicata de post	2	3
4.1	Colaborarea cu tot personalul si cu cei ce servesc masa	2	3
5.	Sfera de relatii	2	3
5.1	Grad de solicitare din partea structurilor interne: mare	1	2
5.2	Grad de solicitare din partea structurilor externe: nu este cazul	0	0
5.3	Grad de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica: mare	1	1

IV. CALCULUL PUNCTAJULUI DE EVALUARE A POSTULUI

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI	PONDER E%	CALIFICATIV 1-5		PUNCTAJUL REZULTAT	
			MINIM	MAXIM	MINIM	MAXIM
0	1	2	3	4	5=2x3	6=1x4
1	Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului.	10	1	2	0,1	0,2
2	Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului.	20	1	2	0,2	0,4
3	Dificultatea operatiunilor specifice postului.	20	3	4	0,6	0,8
4	Responsabilitatea implicata de post.	30	2	3	0,6	0,9
5	Sfera de relatii (de a intra in relatii, de a raspunde)	20	2	3	0,4	0,6
•	PUNCTAJ TOTAL				1,9	2,9

Mediu = 2,4

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 acesteia de a-și realiza întregul ei potențial.”

Viziunea noastră:

„Campusul «Tudor Vladimirescu» va deveni unul dintre cele mai profesioniste 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.**

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 studentesc „Tudor Vladimirescu”
7. Asigurarea funcționării în condiții optime a activității Cantinei „Tudor Vladimirescu” din campus

VI. ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI – atribuții specifice postului.

- Actionează pentru buna desfășurare a activității de servire a mesei calde către studenți ;
- Pastrează și întreține ordinea și curatenia în toată incinta cantinei
- Urmărește și execută în permanentă debarasatul meselor după ce studenții au servit masa.
- Transportă și depozitează în condiții de maximă igienă produsele alimentare.
- Spală, clătește și igienizează tacamurile, vesela și suprafetele din incinta cantinei
- Utilizează eficient timpul normat de lucru.
- Pastrează în condiții de igienă produsele alimentare care se afla în incinta cantinei
- Raspunde de limitarea consumurilor de utilități de cantină astfel :
- Anunță orice avarie personalului tehnic de specialitate.
- Raspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru daunele create Universității Tehnice « Gheorghe Asachi » din Iași prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu din fișa postului.

VII NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZATOARE OCUPANTULUI POSTULUI

- ✓ Va servi cu responsabilitate interesele Universității Tehnice «Gheorghe Asachi» din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia ;

2455/22.10.2019

- ✓ 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 a colegilor, și va munci 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. Procedura de curățenie în căminele din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” Iași
2. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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;
5. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare,;
6. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
7. Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor;
8. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIAȘI.REG.01;
9. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative – REG 0.3
10. Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1;

Șef Serviciu Social,

Administrator cantină

Am luat la cunostinta,

*Prezenta Fișa a postului este întocmită în 2 exemplare în original:
exemplarul 1 original la Direcția Resurse Umane,
exemplarul 2 original*