

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" din IAȘI
Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"
Compartimentul Administrativ



FIȘA POSTULUI Nr

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice: Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi

Compartimentul: Administrativ

Denumirea postului (grad prof.): Administrator financiar grad I

Nivel studii: superioare de lungă durată

Nivelul postului: de execuție

Relații:

a) ierarhice: este subordonat : Decanului, Administratorului șef facultate

b) funcționale: în cadrul facultății

c) de colaborare: cu toate compartimentele din cadrul facultății

Punctajul postului: a) minim = 3,5;
b) maxim = 4,5;
c) mediu = 4,0;

II. Standardul de performanță asociat: (exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	Indicatori pondere indic.in standard	Activități și operațiuni specifice postului	Indicatori de performanță / puncte acordate
1.	Cantitate 20 %	* Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului	95-100 % / 5pct. 90- 95 % / 4pct. 85 - 90 % / 3pct. 80 - 85 % / 2pct. 80 % / 1 pct.
2.	Calitate 20 %	* Corectitudinea documentelor și materialelor realizate * Implicarea în realizarea lucrărilor compartimentului	95-100 % / 5pct. 90- 95 % / 4pct. 85 - 90 % / 3pct. 80 - 85 % / 2pct. 80 % / 1 pct.
3.	Costuri 10 %	* Încadrarea în sumele alocate centrului bugetar, prin raționalizarea costurilor implicate în desfășurarea activității	95-100 % / 5pct. 90- 95 % / 4pct. 85 - 90 % / 3pct. 80 - 85 % / 2pct. 80 % / 1 pct.

4.	Timpul 20 %	* Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru, numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu	95-100 % / 5pct. 90- 95 % / 4pct. 85 - 90 % / 3pct. 80 - 85 % / 2pct. 80 % / 1 pct.
5.	Utilizarea resurselor 15 %	5.1 Utilizare PC 5.2 Utilizare calculator de birou Utilizare copiator	5.1 bine și 5.2 f.bine/5pct. 5.1 mediu și 5.2 f.bine/4pct. 5.1 mediu și 5.2 bine/3pct. 5.1 mediu și 5.2 mediu/2pct. 5.1 satisfăcător și 5.2 satisfăcător/1pct.
6.	Mod de realizare 15 %	* Integrarea în efortul colectiv în vederea realizării sarcinilor * Pune la dispoziția echipei de lucru cunoștințele și experiența pe care le deține	f.bine/5pct. bine/4pct mediu/3pct. satisfăcător/2pct. nesatisfăcător/1pct.

III. Criterii de evaluare a postului

Nr. crt.	<u>C r i t e r i i</u> c o n ț i n u t	<u>Calificativ</u>	
		2	3
0	1		
1.	<u>Pregătirea profesională impusă ocupantului postului</u>	4	5
1.1	Pregătirea de bază:-studii superioare de lungă durată	3	4
1.2	Perfecționare în domeniul managementului	1	1
2.	<u>Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului</u>	4	5
2.1	Experiența în muncă: 7 ani	2	3
2.2	Experiența în specialitate cerută de post: 7 ani	2	2
3.	<u>Dificultatea operațiunilor specifice postului</u>	4	5
3.1	Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat	2	2
3.2	Grad de autonomie în acțiune	0	1
3.3	Efortul intelectual	2	2
3.4	Aptitudini deosebite	0	0
3.5	Tehnologii speciale	0	0
4.	<u>Responsabilitatea implicată pe post</u>	3	4
4.1	Responsabilitate de conducere, coordonare	-	-
4.2	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	3	4
5.	<u>Sfera de relații</u>	3	4
5.1	Gradul de solicitare din partea structurilor interne	1	2
5.2	Gradul de solicitare din partea structurilor externe	1	1
5.3	Gradul de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite de instituția publică	1	1

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului :

IV.1 DESCRIEREA FUNCȚIONALĂ

În cadrul procesului decizional:

- a) După ce deciziile sunt luate de autoritățile academice:
- Execută deciziile pe domeniul lui de competență
 - Controlează executarea acestor decizii

- Evaluează executarea lor
- Raportează Decanului

b) Face parte din comisia de întocmire a planului operațional anual și a planului

IV.2 DESCRIEREA SECTORIALĂ PERSONAL

- Este responsabil de gestionarea personalului din subordine
- Nu intervine sub nici o formă în gestionarea personalului universitar și didactic auxiliar
- Realizează statul de funcții pe facultate și verifică conformitatea dintre Statele de funcții pe departamente și Statul de funcții pe facultate (din punct de vedere al încadrării în fonduri)

FINANȚE

- Pregătește bugetul, asistă Decanul în analizele bugetare, în execuții și raportări bugetare

BAZA MATERIALĂ ȘI PATRIMONIUL IMOBILIAR

- Responsabil cu achizițiile material, cu investițiile și cu întreținerea patrimoniului imobiliar
- Realizează planul estimativ anual al achizițiilor publice, pe baza propunerilor primite de la departamente și a estimării fondurilor de care va dispune facultatea în cursul anului
- Urmărește permanent modul de derulare a contractelor de închiriere și de comodat, în colaborare cu Serviciul Tehnic al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru toate spațiile pe care le are în administrație
- Informează structura ierarhic superioară, în scris, în termen de 24 ore de la data constatării, asupra eventualelor situații care contravin prevederilor contractuale
- Transmite spre aprobare Consiliului de Administrație a oricăror eventuale solicitări ale locatarilor sau comodatarilor pentru efectuarea de lucrări în spațiile sau pe terenurile închiriate, respective alocate prin contracte de comodat
- Efectuează demersurile pentru ca eventualele lucrări de investiție ale locatarilor sau comodatarilor să fie operate în evidențele patrimoniale ale universității

Acte normative ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

1. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 286/2011 - aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar;
3. Modelul - cadru al contractului individual de muncă aprobat prin Ordinul 64/2003, cu modificările și completările ulterioare
4. Contractul Colectiv de Muncă la nivel de Universitate;
5. Regulamentul de Ordine Interioară al Universității;
6. Legea nr.346/2002, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
7. Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare
8. Orice act normativ care necesar exercitării atribuțiilor de serviciu.

Decan,

Prof. univ. dr. arh. Mihai Corneliu DRIȘCU

