

FIȘA POSTULUI NR _____
 Anexă la contractul individual de muncă nr _____

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI		
Compartimentul:	DIRECTIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		
Denumirea postului:	REFERENT DE SPECIALITATE GRADUL III		
Nivelul studiilor:	STUDII SUPERIOARE		
Gradul profesional al ocupantului postului:	REFERENT-ȘEF SERVICIU PAZĂ	GRADUL III	
Nivelul postului:	DE CONDUCERE		
Punctajul postului (calculate conform anexei de cap. V):	Minim = 2,7	Maxim = 3,7	Mediu = 3,2

II. Standard de performanță asociat postului

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic. in standard	Unit. de măsură specifică operațiunilor postului	INDICI DE PERFORMANȚA /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	<ul style="list-style-type: none"> Executarea tuturor activităților din aria de responsabilitate (cap.IV, pct. C 1-15). 	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
2.	CALITATE 20%	<ul style="list-style-type: none"> Preocuparea permanentă pentru efectuarea operațiunilor la termenele stabilite. (cap.IV, pct.C 12,13,15). 	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
3.	COSTURI 10%	<ul style="list-style-type: none"> Preocuparea permanentă pentru minimizarea consumurilor de utilități și materiale. (Cap.IV, pct. C 11). 	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	TIMPUL 20%	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea eficientă a timpului normat de muncă. (Cap.IV, pct.C 15). 	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	<ul style="list-style-type: none"> Preocuparea pentru utilizarea cu maximă eficiență a resurselor. (Cap.IV, pct. C 11). 	5.1.Bine si 5.2.F.Bine/5pct. 5.1.Mediu si 5.2.F.Bine/4pct. 5.1.Mediu si 5.2.Bine/3pct. 5.1.Mediu si 5.2.Mediu/2pct. 5.1. Satisfăcător și 5.2. Satisfăcător/1 pct.
6.	MOD DE REALIZARE 15%	<ul style="list-style-type: none"> Preocuparea pentru respectarea normelor ce reglementează activitățile din aria proprie. (Cap.IV, pct. C 12-15). 	F.Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfăcător/2pct. Nesatisfăcător /1 pct.

III. Criterii de evaluare ale postului

DESCRIEREA POSTULUI: Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregătire profesională impusă ocupantului postului	3	4
1.1.	Pregătirea de baza – studii superioare	2	3
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri - neobligatoriu	1	1
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	2	3
2.1.	Experiența în munca – vechime minima 3 (trei) ani ca administrator patrimoniu	1	2
2.2.	Experiența în specialitate	1	1
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului (vezi notă)	4	5
3.1.	Complexitatea postului-diversitatea operațiunilor	1	1
3.2.	Gradul de autonomie	1	1
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	1	1
3.5.	Tehnologii speciale	0	1
4.	Responsabilitatea implicată de post (vezi notă)	2	3
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	1	2
4.2.	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	1	1
5.	Sfera de relații (vezi cap. II și cap.IV)	2	3
5.1.	Grad de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice	1	1
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice	1	1
5.3.	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite de instituția publică	0	1

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

- Să organizeze, să conducă și să controleze activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine.
- Să informeze de îndată conducerea universității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora.
- Să propună conducerii universității măsuri pentru perfecționarea activității de pază.
- Să execute programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine.
- Să întocmească și să actualizeze permanent planul de pază al universității, să întocmească documentația necesară rapoartelor de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică.
- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natura să aducă prejudicii unităților pazite;
- Să pazească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe faptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;

- Să încunostinteze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea universității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunostința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul universității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
- Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare și de protecție;
- Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- Să respecte consemnul general și particular al postului.

V. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducătorilor și salariaților acestora atunci când ele se subsumează intereselor instituției.
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-i 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.
10. Va respecta întocmai prevederile *Regulamentului de ordine interioară*.
11. Va întocmi graficele lunare cu planificarea muncii agenților de pază și pontajele lunare.

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

1. Legea Educației Naționale nr.1/05.01.2011 (publicată în M.Of. nr.18/10.01.2011), cu modificările și completările ulterioare.(Titlul III, cap.I)
2. Legea nr.333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (republicată în M.Of. nr. 189/18.03.2014) cu modificările și completările ulterioare.
3. Norme Metodologice din 11.04.2012, de aplicare a Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, aprobate prin H.G. 301/11.04.2012 și publicate în M.Of. 335/17.05.2012.

4. Instrucțiuni M.A.I. nr. 9/01.02.2013 privind efectuarea analizelor la risc la securitatea fizică a unităților ce fac obiectul Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor(M.Of. 164bis din 27.03.2013)
5. Procedura de desfășurare a activității de curierat a Registraturii Universității Tehnice “Gh. Asachi” din Iași Cod TUIASI.POS.17
6. Procedura de funcționare a arhivei Registraturii Universității Tehnice “Gh. Asachi” din Iași Cod TUIASI.POS.18
7. Procedura pentru implementarea Legii antifumat nr.15/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr.72/1 Februarie 2016. Cod TUIASI POS 16.
8. Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași Cod TUIASI POS.22
9. Procedura privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobiliare aflate în proprietatea Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași COD TUIASI.POS 19.
10. Legea nr.319/14 iulie 2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca (publicată în M.Of.nr.646/26.07.2006).
11. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în publicată în (M.Of.nr.345/18.05.2011) cu modificările si completarile ulterioare.
12. Regulamentul intern al Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași aprobat prin Hotărârea Senatului nr 249/18.12.2014.
13. Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicată în (M.Of.nr.37/23.01.2003), cu modificările si completasrile ulterioare.
14. Hotărârea nr.1553 din 18 decembrie 2003 privind reevaluarea imobilizărilor corporale și stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, M.Of. nr. 21/12 ian. 2004, cu modificările si completarile ulterioare.
15. Ordonanța nr.112 din 31 august 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,aprobata prin Legea 246/2001(M.Of. nr. 264/31.mai. 20001).
16. Contractul Colectiv de Muncă al Universității, art.41, ali.1, Ediția 2018-2020.
17. Procedura de aplicare a consemnului general și particular al posturilor de pază din cadrul TUIASI COD PO.PAZĂ.01

Notă :

Acest capitol al fișei postului poate fi completat cu acte normative, pe măsura apariției acestora, pe baza unei adrese scrise transmisă ocupantului postului a cărei copie se va anexa la prezenta fișă.

VII. 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.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10				
2.Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10				
3.Dificultatea operațiunilor specifice postului	30				
4.Responsabilitatea implicată de post	40				
5.Sfera de relații (de a intra in relații, de a răspunde)	10				
Punctajul total					
Media =					

Prezenta fișă a postului a fost întocmită în 2 exemplare originale, dintre care unul la Direcția Resurse Umane și unul la angajatul _____.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV,
Dr. ing. Sorin – Avram IACOBAN**

Am luat la cunoștință azi, _____ și semnez,