

FIȘA POSTULUI

Nr.

Administrator patrimoniu st. sup. gr. II

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași		
Compartimentul:	Direcția Resurse Umane		
Denumirea postului (grad, treaptă prof.):	Administrator patrimoniu gradul II		
Nivel studii:	studii superioare		
Nivelul postului:	de execuție		
Relații: a) ierarhice:	este subordonat Director Resurse Umane, Șef Serviciu Salarizare, Șef Birou ONGBD		
b) funcționale:	în cadrul Direcției Resurse Umane		
c) de colaborare:	cu toate compartimentele și sectoarele din cadrul Universității		
Punctajul postului:	Minim = 3,2	Maxim = 4,2	Mediu = 3,7

II. Standard de performanță asociat postului: (exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	Indicatori pondere indic.in standard	Activități și operațiuni specifice postului	Indicatori de performanță/puncte acordate
0	1	2	3
1.	Cantitate 20 %	* numărul problemelor pe care le rezolvă o aplicație informatică * numărul aplicațiilor informatice aflate în exploatare curentă * numărul compartimente, facultăți, direcții pentru care se prestează servicii informatice * numărul compartimentelor cu care asigură legătura o aplicație informatică	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 sesizări din partea beneficiarilor aplicațiilor * numărul de facilități oferite de fiecare aplicație informatică * furnizarea de informații analitice și/sau sintetice pentru diferite nivele ierarhice din universitate	95 -100 %/5 pct. 90 - 95 %/4 pct. 85 - 90 %/3 pct. 80 - 85%/2 pct. 80%/1 pct.
3.	Costuri 10 %	* utilizarea cât mai eficientă a tehnicii de calcul * preocuparea pentru minimizarea cheltuielilor privind consumabilele pentru fiecare aplicație	95 -100 %/5 pct. 90 - 95 %/4 pct. 85 - 90 %/3 pct. 80 - 85%/2 pct. 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 %/5 pct. 90- 95 %/4 pct. 85- 90 %/3 pct. 80- 85%/2 pct. 80%/1 pct.
5.	Utilizarea resurselor 15 %	5.1. metode de analiză pentru proiectare sisteme informatice 5.2. tehnici și limbaje de programare privind sistemele de gestiune 5.3. comunicații prin rețea de calculatoare – nivel utilizator	5.1. bine și 5.2. f.bine/5 pct. 5.1. mediu și 5.2. f.bine/4 pct. 5.1. mediu și 5.2. bine/3 pct. 5.1. mediu și 5.2. mediu/2 pct. 5.1. satisfactor și 5.2. satisfactor/1 pct.
6.	Mod de utilizare 15 %	Promptitudinea cu care se achită de sarcinile primite Relații: - ierarhice: subordonat Directorului Resurse Umane - funcționale: Biroul Salarizare, Biroul Personal - de colaborare: cu administratorii facultăților, compartimentele Direcției Generale Administrative	F.bine/5 pct. bine/4 pct. mediu/3 pct. satisfactor/2 pct. nesatisfactor/1 pct.

III. Criterii de evaluare ale postului

Nr. crt.	Criteriul	Calificativ	
		minim	maxim
0	1	2	3
1.	Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului	3	4
1.1.	Pregatirea de baza: studii superioare tehnice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență-specializarea automată și calculatoare sau, studii superioare tehnice sau economice absolvite cu diplomă de licență și cursuri de specializare cu profil informatic (analiză-programare) finalizate cu certificat de absolvire atestat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și/sau Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice	3 0	4 0
1.2.	Perfecționare în utilizare PC		
2.	Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului	3	4
2.1.	Experienta in munca: minim 4 ani	2	3
2.2.	Experienta in specialitate ceruta de post: minim 4 ani	1	1
3.	Dificultatea operatiunilor specifice postului	4	5
3.1.	Complexitatea postului, in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat	1	1
3.2.	Grad de autonomie in actiune	0	1
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	1	1
3.5.	Tehnologii speciale	1	1
4.	Responsabilitatea implicata pe post	3	4
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare	0	0
4.2.	Responsabilitatea pregatirii luarii unor decizii, pastrarea confidentialitatii	3	4
5.	Sfera de relatii	2	3
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 subiectilor serviciilor oferite de instit. publica	0	0

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- Gestionează aplicațiile informatice referitoare la SALARII: actualizează baza de date, editează statele de plată și ordonanțările de plată;
- Asigură exploatarea aplicației referitoare la PLATA CU ORA, coordonează actualizarea bazelor de date și editarea statelor de plată pentru personalul propriu și cel exterior;
- Acordă asistență tehnică de specialitate privind aplicația referitoare la STATE DE FUNCȚII, asigurând ținerea la zi a statelor de personal pentru personalul DIDACTIC, ADMINISTRATIV și TEHNIC DE LABORATOR și editarea rapoartelor ce reflectă drepturile personalului angajat și situația posturilor vacante;
- Calculează și întocmește statele de plată pentru diferențele salariale ale personalului didactic și didactic auxiliar conform Hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- Întocmește situația personalului din cadrul universității beneficiar de tichete de masă;
- Actualizează baza de date cu contribuțiile de asigurări sociale și întocmește declarațiile nominale de asigurare rectificative;
- Exploatează aplicația referitoare la CHELTUIELI, care centralizează cheltuielile din fondul de salarii pe facultăți, în vederea încadrării acestora în limita fondurilor repartizate;
- Asigură actualizarea aplicațiilor și extinderea lor, în funcție de modificarea legislației și a normelor metodologice de lucru specifice;
- Asigură posibilitatea schimbului de informații între calculatoarele din cadrul Direcției Resurse Umane, prin intermediul rețelei;
- Implementează programele informatice privind salarizarea în măsura în care produsul informatic este finalizat conform contractului de furnizare al acestuia;
- Înlocuiește, când se impune, administratorul patrimoniu cu probleme de informatizare din cadrul Direcției Resurse Umane, preia pe perioada lipsei acestuia sarcinile din fișa postului, inclusiv întocmirea declarațiilor fiscale și a fișierelor privind cardurile salariaților;
- Răspunde de păstrarea documentelor referitoare la salarizarea personalului din cadrul universității în format electronic, care se arhivează după aceleași reguli ca și în cazul documentelor pe suport de hârtie și se supune prevederilor legislației arhivistice în vigoare;
- Respectă criteriile minimale privind elaborarea, adaptarea și arhivarea programelor informatice prevăzute de Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile ;
- Respectă și asigură confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor din cadrul Direcției Resurse Umane;
- Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Resurse Umane și ale Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- Respectă prevederile Codului de etică universitară;
- Respectă toate normele specifice de protecția muncii.

Notă: Sarcinile de serviciu se vor completa sau modifica ori de câte ori este necesar pentru bunul mers al activităților Direcției Resurse Umane.

2. Norme etice obligatorii:

- va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele și programele compartimentului și ale instituției;
- va servi cu responsabilitate interesele universității și ale salariaților;
- va respecta programul de lucru.

3. Responsabilități:

- răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind salarizarea;
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor specifice activității;
- răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității.

V. Punctajul postului:

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
			minim	maxim	minim	maxim
	1	2	3	4	5=2x3	6=2x4
1.	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10	3	4	0,3	0,4
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	3	4	0,3	0,4
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	30	4	5	1,2	1,5
4.	Responsabilitatea implicată pe post	40	3	4	1,2	1,6
5.	Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	10	2	3	0,2	0,3
Punctajul total =					3,2	4,2
Media = 3,7						

Director Resurse Umane,
Ec. Irina Vălianu

Șef Serviciu Salarizare,
Ec. Anita Sănducu

Am luat la cunoștință și mă oblig să
îndeplinesc sarcinile din fișa postului,

Adm. patrim. st. sup. gr. II

Semnătură:

Data: