

FIȘA POSTULUI NR.

I Elemente de identificare ale postului nr.

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI		
Compartimentul:	Departamentul de ENERGETICA		
Denumirea postului:	INGINER		
Nivelul studiilor:	S (superioare de lungă durată)		
Gradul profesional al ocupantului postului:	INGINER		DEBUTANT
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE		
Punctajul postului (calculate conform anexei de cap.V)	Minim = 1,5	Maxim = 2,5	Media = 2

II STANDARD DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI NR.

(exprimat în indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic. în standard	Unit. de măsură specifică operațiunilor postului	INDICI DE PERFORMANȚĂ /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	- Efectuarea integrală a normei de muncă și respectarea programului stabilit - Participarea la activitățile legate de pregătirea și desfășurarea lucrărilor aplicative de laborator și proiect la disciplinele de specialitate - Deservirea și întreținerea echipamentelor și aparatelor de laborator în vederea desfășurării în bune condiții a activităților didactice	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 disfuncționalități sau erori - Implicare pentru realizarea obiectivelor generale ale departamentului și facultății - Îndeplinirea sarcinilor de serviciu fără reclamații întemeiate din partea cadrelor didactice sau studenților	95 - 100%/5 pct. 90 - 95%/4 pct. 85 - 90%/3 pct. 80 - 85%/2 pct. 80%/1 pct.
3.	COSTURI 10%	- Preocuparea permanentă pentru minimizarea consumurilor de utilități și materiale - Utilizarea în condiții de fiabilitate a echipamentelor de lucru	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 - Realizarea sarcinilor de serviciu în timp real și oportun pentru buna desfășurare a activităților din departament	95 - 100%/5 pct. 90 - 95%/4 pct. 85 - 90%/3 pct. 80 - 85%/2 pct. 80%/1 pct.

5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	- Utilizarea optimă a materialelor și mijloacelor necesare efectuării orelor de laborator - Cunoștințe de utilizare PC	95 - 100%/5 pct. 90 - 95%/4 pct. 85 - 90%/3 pct. 80 - 85%/2 pct. 80%/1 pct.Nesatisfăcător/1 pct.
6.	MOD DE REALIZARE 15%	- Promptitudinea cu care se achită de sarcinile primite ierarhic; - Relatii; -ierarhice: subordonare -Director Departament Energetica -functionale si colaborare; cu ceelelalte departamente, compartimente ,servicii si birouri ale TUIASI - Realizarea cu profesionalism a lucrarilor specifice Postului pt. a asigura bunul mers al activitatilor din Departament Asigura mentinerea unui climat de conlucrare si politete in cadrul departamentului si in relatiile cu ceilalti membri ai comunitatii TUIASI.	F.Bine/5 pct. Bine/4 pct. Mediu/3 pct. Satisfăcător/2 pct. Nesatisfăcător/1 pct.

III. CRITERII DE EVALUARE ALE POSTULUI NR.

DESCRIEREA POSTULUI			
Criterii de evaluare, condițiile pentru ocuparea postului			
Nr.	CRITERIUL	Calificativul	
crt.		MINIM	MAXIM
1.	Pregătire profesională impusă ocupantului postului	1	2
1.1.	Pregătirea de bază - studii superioare tehnice de lungă durată	1	2
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri - neobligatoriu	0	0
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	1	3
2.1.	Experiența în muncă	0	2
2.2.	Perioadă necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului	1	1
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului (vezi notă)	2	3
3.1.	Complexitatea postului-diversitatea operațiunilor	1	1
3.2.	Gradul de autonomie	1	1
3.3.	Efortul intelectual	0	1
3.4.	Aptitudini deosebite	0	0
3.5.	Tehnologii speciale	0	0
4.	Responsabilitatea implicată de post (vezi notă)	1	1
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	0	0
4.2.	Responsabilit. 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	1	2
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor externe	0	0
5.3.	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	1	1

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

A.OBIECTIVELE GENERALE ALE DEPARTAMENTULUI DE ENERGETICA

1. Desfășurarea activităților didactice în bune condiții.
2. Sprijinirea activității de cercetare științifică.
3. Creșterea calității bazei materiale.
4. Gestionarea, ameliorarea și utilizarea corespunzătoare a aparaturii din dotare.
5. Asigurarea desfășurării în bune condiții a activităților de practică pentru studenți.

B. ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI

1. Deservirea, modernizarea, întreținerea și gestionarea aparaturii de laborator aferente.
2. Asigurarea evidenței documentelor departamentului.
3. Participarea la activități de cercetare.

C. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (Sarcini de serviciu)

- Cunoașterea și utilizarea programelor de editare.
- Elemente de instalare a calculatorului și a echipamentelor periferice.
- Ținerea (și întocmirea parțial, sub îndrumarea directorului de departament) a evidenței documentelor departamentului.
- Participă la activitatea de cercetare științifică în cadrul proiectelor din domeniul automatizării și utilizarea energiei electrice în cadrul departamentului.
- Respectă programul de lucru.
- Colectează fisele disciplinelor predate de cadrele didactice și le verifică,
- Supraveghează păstrarea bazei materiale în bune condiții. Realizează fișiere tip Excel pentru evidentierea stadiului curent al acestora.
- Aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii.
- Aplicarea și respectarea normelor P.S.I.
- Frecventarea cursurilor de calificare sau a altor forme de perfecționare a pregătirii profesionale
- Realizarea ritmică a lucrărilor și sarcinilor - conform planificării întocmite la nivelul departamentului.

Atribuții în ceea ce privește gestionarea bunurilor materiale din departamentul ENERGETICA
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 clar 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 evidență 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 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 e stecazul, aceste obiecte vor fi scoase din uz și depozitate corespunzător până la data casării acestora.
- ✓ Răspunde de exactitatea calculelor aritmetice 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 elemente materiale sau valori pe care le deține, în vederea cunoașterii realității.
- ✓ Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale universității.
- ✓ Respectă cu strictețe procedurile de lucru.
- ✓ Este interzisă:
 - Întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală.
 - Încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la studenți, masteranzi, doctoranzi, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respective operațiuni.
 - Se pedepsește, conform prevederilor legale, fapta de a nu evidenția prin acte contabile sau alte documente legale, în întregime sau în parte veniturile realizate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la bază operațiuni reale.
 - Distrugerea actelor contabile (justificative, de evidență primară etc.)
 - Încredințarea atribuțiilor de încasare a valorilor bănești altor persoane.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, a normelor legale în vigoare în orice moment în timpul exercitării funcției, atrag după sine răspunderea materială, disciplinară sau penală, după caz.

- 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.

D. NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZĂTOARE OCUPANTULUI POSTULUI

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust.
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un compartiment 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 departamentului, facultății și universității.

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

1. **Legea nr.53/2003 – Codul Muncii.**
2. **Regulamentul de ordine interioară a Universității Tehnice "GH. Asachi" din Iași**
3. **Legea nr. 22/18.11.1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuoasă a bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor.
4. **Legea nr.307 din 12 iulie 2006** privind apărarea împotriva incendiilor
5. **Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011, Legea educației naționale, actualizată.**

NOTA

Acest capitol al fișei 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.

V. ANEXA PENTRU CALCULUL PUNCTAJULUI DE EVALUARE A POSTULUI

Criteriile de evaluare a postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
		minim	maxim	minim	maxim
1	2	3	4	5	6
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10	1	2	0,1	0,2
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	2	3	0,2	0,3
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului	30	2	3	0,6	0,9
4. Responsabilitatea implicată de post	40	1	2	0,4	0,8
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	10	2	3	0,2	0,3
Punctajul total	1,5				2,5
Media =2					

Anexa

Decan
Prof.univ.dr.ing. Marinel Temneanu



Director departament Energetica
Prof.univ.dr.ing.Mihai Gavrilas

(Handwritten signature)

Salariat,
Nume/Prenume.....

Semnatura.....

Data.....