

Nr. Incep. TUA 497/10.01.2020.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Direcția Servicii Studentești

FIȘA POSTULUI NR.

NUME

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași		
Compartimentul:	DIRECȚIA SERVICII STUDENTEȘTI		
Denumirea postului:	Zidar		
Nivelul studiilor:	Școala generală + calificare		
Gradul profesional al ocupantului postului:			
Nivelul postului:	DE EXECUTIE		
Punctajul postului:	Minim=1,8	Maxim=2,8	Mediu=2,3

II. STANDARD DE PERFORMANȚA ASOCIAT POSTULUI
(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI / pondere indicatori în standard	UNITATEA DE MĂSURĂ SPECIFICĂ OPERĂȚIUNILOR POSTULUI	INDICI DE PERFORMANȚĂ / puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	- Realizează lucrări de reparații curente pentru buna funcționare a imobilelor și patrimoniului de la locul de muncă; - Realizează activități de demolare, transport deșeuri de construcții și alte asemenea, necesare pentru realizarea activității specifice; - Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora; - Sesizează șefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității; - Execută lucrări de zidărie, tencuieli, zugrăveli, sape, gresie și faianță; - Alte activități specifice indicate de șeful ierarhic ce intră în sfera de capacitatea a angajatului.	95-100 % = 5 pct. 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct. 80 % = 1 pct.
2.	CALITATE 15%	Urmărește continuu comportamentul imobilului în care se află, sesizând șefului ierarhic orice crăpături, desprinderi de tencuiala sau zugrăveli din căminele _____ și verifică minim odată pe lună starea acestora;	95-100 % = 5 pct. 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct. 80 % = 1 pct.

		• Realizează la timp intervenții de mentenanță preventivă pentru a evita apariția unor degradări mai accentuate; • Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său; • Execută lucrări de complexitate foarte mare realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice; • Executarea lucrărilor de întreținere în termenele stabilite; • Se preocupă permanent de realizarea activităților ce-i revin adoptând soluțiile cele mai eficiente; • Capacitatea găsirii soluțiilor tehnice pentru rezolvarea unor situații neprevăzute; • Executarea sarcinilor de serviciu la nivelul standardelor impuse de normele în vigoare și a cerințelor șefilor ierarhici.	
3.	<i>COSTURI</i> 30%	• Lucrează permanent în așa fel încât să reducă consumul de materiale utilizate la locul de muncă; • Acționează în așa fel încât raportul calitate / preț să fie optim; • Are în vedere permanent problema reducerii costurilor încă din faza de întocmire a necesarului de materiale.	95-100 % = 5 pct. 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct. 80 % = 1 pct.
4.	<i>TIMPUL</i> 5%	• utilizează eficient și numai în interesul serviciului, timpul normat de lucru; • realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite.	95-100 % = 5 pct. 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct. 80 % = 1 pct.
5.	<i>UTILIZAREA RESURSELOR</i> 10%	• utilizează eficient și numai în interesul serviciului echipamentele și sculele din dotare; • Operează cu elementele și scule specifice zidarului (mistrie, cancioc, gletieră, ciocan, levier, flex, bormasină etc) și se îngrijește de funcționarea lor corespunzătoare; • Utilizează cu potențial maxim cunoștințele de specialitate și experiența proprie; • se preocupă permanent de păstrarea unei stări tehnice corespunzătoare a bazei materiale a D.S.S., în vederea exploatării cu maxim de eficiență și cât mai îndelungată a acesteia;	95-100 % = 5 pct. 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct. 80 % = 1 pct.

6.	MOD DE REALIZARE 10%	• Cunoștințe de utilizare a mistrie, cancioc, gletieră, ciocan, levier, polizor unghiular, bormasină etc; • respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative, Regulamentului Intern TUIASI, ale Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă la nivel de universitate; • respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă și cele referitoare la apărarea împotriva incendiilor; • răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu; • execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici; • Relații : a) Ierarhice: - se subordonează _____; b) Funcționale: - după caz cu toate compartimentele și salariații din cadrul Universității.	Foarte bine-5 pct. Bine-4 pct. Mediu-3 pct Satisfacator-2 pct. Nesatisfacator-1 pct.
----	-------------------------	---	--

III.CRITERII DE EVALUARE A 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	3	4
1.2	Pregătirea de specialitate	0	0
2	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	3	4
2.1	Experiență în muncă – vechime minima 7 ani	1	2
2.2	Modalitatea de rezolvare a sarcinilor de serviciu:	2	2
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	4	5
3.1	Complexitatea postului – diversitatea operațiunilor	2	3
3.2	Gradul de autonomie	1	1
3.3	Efortul intelectual	1	1
3.4	Aptitudini deosebite	0	0
3.5	Tehnologii speciale	0	0
4.	Responsabilitatea implicata de post	2	3
4.1	Responsabilitatea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	1	2
4.2	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	1	1

4.3	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	0	0
5.	Sfera de relații	3	4
5.1	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	1	2
5.2	Grad de solicitare din partea structurilor interne	1	1
5.3	Grad de solicitare din partea structurilor externe	1	1

IV. CALCULUL PUNCTAJULUI DE EVALUARE A POSTULUI

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI	PONDERE (%)	CALIFICATIV 1-5		PUNCTAJUL REZULTAT	
			MINIM	MAXIM	MINIM	MAXIM
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 de post.	40	2	3	0,8	1,2
5.	Sfera de relații.	10	3	4	0,3	0,4
•	PUNCTAJ TOTAL				2,9	3,9

MEDIU =3,4

V. OBIECTIVELE GENERALE ALE BIROULUI TEHNIC DIN CADRUL DIRECȚIEI SERVICII STUDENȚEȘTI

Direcția Servicii Studențești reprezintă o structură organizațională din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, subordonată Direcției Generale Administrative și Prorectoratului Relația cu Studenții, care coordonează activitățile administrative din Campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu”.

Direcția Servicii Studențești este coordonată de un director și, în funcție de activitățile desfășurate, are în subordine următoarele structuri organizaționale: **Biroul Social, Birou Tehnic, Birou Financiar – Contabilitate**. De asemenea, Direcția Servicii Studențești mai răspunde de activitatea **Cantinei** și a **Bazei sportive** din campus.

Misiunea D.S.S. este:

„Să satisfacem, în condiții de performanță, nevoile comunității studențești din Campusul «Tudor Vladimirescu», pentru a da posibilitatea acesteia de a-și realiza întregul ei”.

Viziunea DSS:

„Campusul «Tudor Vladimirescu» va deveni unul dintre cele mai profesioniste administrate din țară, un reper în rândul campusurilor studențești 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.”

Obiective specifice ale **Biroului Tehnic**:

1. Reabilitarea, întreținerea tehnică, dezvoltarea și modernizarea Campusului studentesc „Tudor Vladimirescu”;
 - Verificarea periodică a imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” pentru a identifica lucrările necesare de intervenții, reparații curente, reabilitare și modernizare;
 - Intervenția cu personal propriu pentru realizarea lucrărilor de reparații sau intervenție;
 - Realizarea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de servicii, produse și lucrări;
 - Contractarea anuală de:
 - materiale necesare întreținerii căminelor: electrice, de construcții, sanitare, de feronerie, etc;
 - servicii de service, întreținere, mentenanță, operare sau reparare aferente patrimoniului DSS;
 - lucrări de reparații curente, reabilitare sau modernizare aferente imobilelor din campusul studentesc;
 - Urmărirea continuă a lucrărilor contractate;
 - Urmărirea derulării contractelor de achiziție;
2. Asigurarea în parametri corespunzători a utilităților aferente imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:
 - Urmărirea continuă a derulării contractelor de utilități și sesizarea problemelor către furnizorii de: gaze naturale, energie electrică, alimentare cu apă și canalizare, gunoi menajer;
 - Asigurarea permanenței cu personal calificat pentru remedierea avariilor ce pot apărea în rețele și instalațiile proprii de distribuție și transport a utilităților
3. Reducerea consumului de utilități și a cheltuielilor aferente imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:
 - Identificarea unor soluții tehnice de eficiență energetică a imobilelor din campus prin care se pot obține aceleași beneficii folosind mai puțină energie;
 - Urmărirea continuă a consumurilor de utilități pe fiecare imobil în parte;
 - Interpretarea consumurilor de utilități pentru identificarea eventualelor pierderi sau avarii;
 - Realizarea cu prioritate a investițiilor de natură să creeze economii aferente consumului de utilități;
 - Achiziția de pe piața liberă de energie electrică și gaze naturale pentru a crea concurență în atribuirea contractelor de utilități.

VI. ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI - atribuții specifice postului

- Realizează lucrări de reparații curente pentru buna funcționare a imobilelor și patrimoniului de la locul de muncă;
- Realizează activități de demolare, transport deșeurilor de construcții și alte asemenea, necesare pentru realizarea activității specifice;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- Execută lucrări de zidărie, tencuieli, zugrăveli, sape, gresie și faianță;
- Alte activități specifice indicate de șeful ierarhic ce intră în sfera de capacitate a angajatului.
- Urmărește continuu comportamentul imobilului în care se află, sesizând șeful ierarhic orice crăpături, desprinderi de tencuiala sau zugrăveli din căminele _____ și verifică minim odată pe lună starea acestora;
- Realizează la timp intervenții de mentenanță preventivă pentru a evita apariția unor degradări mai accentuate;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Execută lucrări de complexitate foarte mare realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice;
- Executarea lucrărilor de întreținere în termenele stabilite;
- Se preocupă permanent de realizarea activităților ce-i revin adoptând soluțiile cele mai eficiente;
- Capacitatea găsirii soluțiilor tehnice pentru rezolvarea unor situații neprevăzute;
- Executarea sarcinilor de serviciu la nivelul standardelor impuse de normele în vigoare și a cerințelor șefilor ierarhici.
- Lucrează permanent în așa fel încât să reducă consumul de materiale utilizate la locul de muncă;
- Acționează în așa fel încât raportul calitate / preț să fie optim;
- Are în vedere permanent problema reducerii costurilor încă din faza de întocmire a necesarului de materiale.
- utilizează eficient și numai în interesul serviciului, timpul normat de lucru;
- realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite.
- utilizează eficient și numai în interesul serviciului echipamentele și sculele din dotare;
- Operează cu elementele și scule specifice zidarului (mistrie, cancioc, gletieră, ciocan, levier, flex, bormasină etc) și se îngrijește de funcționarea lor corespunzătoare;
- Utilizează cu potențial maxim cunoștințele de specialitate și experiența proprie;
- se preocupă permanent de păstrarea unei stări tehnice corespunzătoare a bazei materiale a D.S.S., în vederea exploatării cu maxim de eficiență și cât mai îndelungată a acesteia;
- Cunoștințe de utilizare a mistrie, cancioc, gletieră, ciocan, levier, polizor unghiular, bormasină etc;

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative, Regulamentului Intern TUIASI, ale Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă la nivel de universitate;
- respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă și cele referitoare la apărarea împotriva incendiilor;
- răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici;
- după caz cu toate compartimentele și salariații din cadrul Universității.
- pe linia securității și sănătății în muncă:
 1. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 2. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. 1, decurg următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă (doctoranzi, vizitatori – colaboratori pe proiecte de cercetare, cadre didactice pensionate), potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

- respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.
- respectă programul de lucru. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, care sunt în legătură cu aria de responsabilitate a postului.
- se supune normelor legale în vigoare vizând răspunderea materială și penală.
- utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotare;
- îndeplinește sarcinile stabilite de organele competente ierarhic;
- respectă normele de protecție și sănătate a muncii;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectară normelor igienico-sanitare;
- se supune normelor legale în vigoare vizând răspunderea materială și penală;
- este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- este interzis ca în timpul programului de lucru să consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;
- răspunde și se supune normelor legale și administrative în vigoare dacă se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;

VII. NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZATOARE OCUPANTULUI POSTULUI

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității „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 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 colectivului și universității.
10. Aduce la cunoștința conducerii universității, pe bază de referat, orice eveniment de natură să lezeze dreptul de proprietate asupra patrimoniului universității.

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

1. Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 249/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare.
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative cod TUIASI.REG.03, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 251/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.72 din 05.02.2003 cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 319 din 14.07.2006 securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006 cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea Guvernului nr. 557 din 6 iunie 2007 privind completarea măsurilor destinate să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății la locul de muncă pentru salariații încadrați în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată și pentru salariații temporari încadrați la agenți de muncă temporară publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 407 din 18.06.2007
6. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Codul de etică universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și „Regulamentul de funcționare al Comisiei de etică universitară”, aprobate prin Decizia Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași nr. 363 din 27.02.2006.

Director D.S.S.
Ing. Bogdan BUDEANU

Am luat la cunoștință azi, _____ și semnez,

Prezenta fișă a postului s-a întocmit în 2(două) exemplare originale, transmise către:

Exemplarul 1(unu) original la Direcția Resurse Umane - Biroul Personal

Exemplarul 2(doi) original la domnul