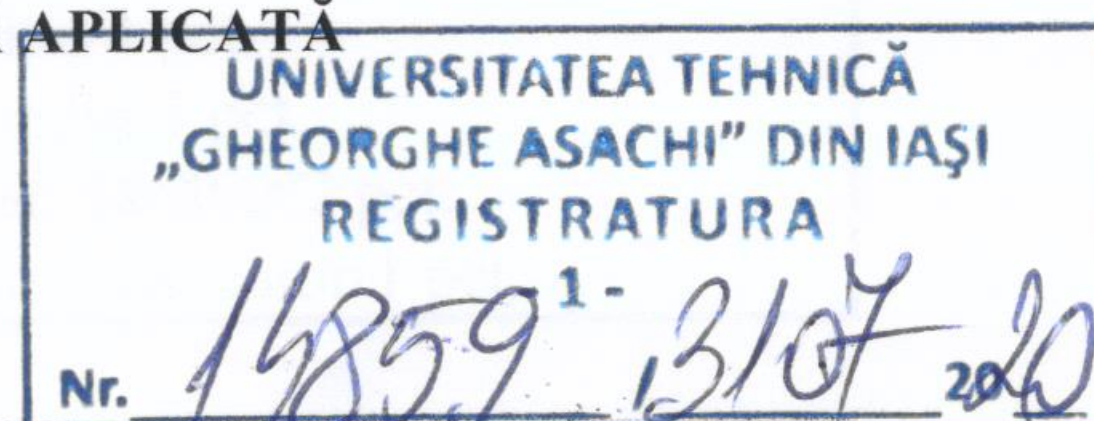




FIȘA POSTULUI NR.

I. Elemente de identificare ale postului : NR.

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GH. ASACHI" DIN IAȘI		
Compartimentul:	Dep. ENERGETICA		
Denumirea postului:	TEHNICIAN		
Nivelul studiilor:	MEDIU		
Gradul profesional al ocupantului postului:	TEHNICIAN I A		
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE		
Punctajul postului (calculate conform anexei de cap.V):	Minim = 2,1	Maxim = 3,1	Mediu = 2,6

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%	• Executarea tuturor activităților din aria de responsabilitate (Cap.IV, pct.1-15).	95 - 100%/5 pct. 90 - 95%/4 pct. 85 - 90%/3 pct. 80 - 85%/2 pct. 80%/1 pct.
2.	CALITATE 20%	• Preocuparea permanentă pentru efectuarea operațiunilor la termenele stabilite (Cap.IV, pct. C, 12, 13, 15).	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 (Cap.IV, pct. C 11).	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 timpului normat de muncă (Cap.IV, pct. C 15).	95 - 100%/5 pct. 90 - 95%/4 pct. 85 - 90%/3 pct. 80 - 85%/2 pct. 80%/1 pct.
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	• Preocuparea pentru utilizarea cu maximă eficiență a resurselor. (Cap.IV, pct. C 11).	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.Satisfăcător și 5.2. Satisfăcător/1 pct.
		•	

6.	MOD DE REALIZARE 15%	Preocuparea pentru respectarea normelor ce reglementează activitățile din aria proprie. (Cap.IV, pct. C 12-15).	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. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregătire profesională impusă ocupantului postului	1	2
1.1.	Pregătirea de bază - studii medii	1	2
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri - neobligatoriu	0	0
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	4	5
2.1.	Experiența în muncă - vechime minim 10 ani ca tehnician	2	2
2.2.	Experiența în specialitate - 10 ani în activitatea de tehnician	2	3
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului (vezi notă)	3	4
3.1.	Complexitatea postului-diversitatea operațiunilor	1	1
3.2.	Gradul de autonomie	0	0
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	0,5	1
3.5.	Tehnologii speciale	0,5	1
4.	Responsabilitatea implicată de post (vezi notă)	1	2
4.1	Responsabilitatea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu	1	1
4.2	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	0	0
4.3	Responsabilitate pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	0	1
5.	Sfera de relații (vezi cap.II și cap.IV)	3	4
5.1.	Grad de solicitare din partea structurilor interne	1	2
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor externe	1	1
5.3.	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	1	1

Notă:

"În stabilirea criteriilor de evaluare s-au respectat:

- Adresa Serviciului Resurse Umane (Organizare-Salarizare) nr. 17611/4.XII.1998 privind calificative stabilite pentru criterii de evaluare ale posturilor din administrația universității.
- Decizia Rectorului Universității Tehnice "Gh. Asachi" Iași nr. 255/25.02.2000 privind punerea în aplicare a Regulamentului propriu de organizare și funcționare cuprinzând Obiectivele, Strategia și Structura funcțională ale Biroului Administrativ-Patrimoniu, nr. 2336/21.02.2000, aprobat de Senatul Universității Tehnice "Gh. Asachi" Iași în ședința din data de 22.02.2000."

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului NR.

1.	Întreținerea și repararea aparatelor electrice ,electronice , electromecanice și a instalațiilor electrice din departamentul Energetica în limita competenței .
2.	Aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii.
3.	Aplicarea și respectarea normelor P.S.I.
4.	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 citeț 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 evidența 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 și 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 este cazul, aceste obiecte vor fi scoase din uz și depozitate corespunzător până la data casării acestora.

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.

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 compartament 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.

ACTELE NORMATIVE CE VOR FI RESPECTATE ÎN ACTIVITATEA OCUPANTULUI POSTULUI :

1. **Legea nr.53/2003 – Codul Muncii.**

2. **Legea învățământului nr. 1/2011**

3. **Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, publicată în Buletinul Oficial nr. 132 din 18 noiembrie 1969, modificată de Legea nr. 54 din 8 iulie 1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 181 din 15 iulie

- 1994, Hotărârii Consiliului de Miniștri nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, publicată în Buletinul Oficial nr. 138 din 8 decembrie 1969.
4. **Ordinul nr. 775/22.07.1998**, al Ministrului de Interne pentru aprobarea “Normelor Generale de prevenire și stingere a incendiilor” (publicat în M.Of.nr.384/09.10.1998).
5. **Ordinul nr. 791/02.09.1998**, al Ministrului de Interne pentru aprobarea “Normelor Metodologice de avizare și autorizare privind prevenirea și stingerea incendiilor” (publicat în M.Of.nr.384/09.10.1998).
6. **Legea protecției muncii nr. 90/12.07.1996** (publicată în M.Of.nr.157/23.07.1996).

V. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului NR.

Anexa

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	1	2	0,1	0,2
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	4	5	0,4	0,5
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului	30	3	4	0,9	1,2
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	3	4	0,3	0,4
Punctajul total =				2,1	3,1
Media =				2,6	

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



Data,

Am luat la cunoștință,