

FISA POSTULUI

Prezenta constituie anexa la Contractul de munca

nr...../.....

I. Elemente de identificare ale postului

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI		Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	
Denumirea postului: ADMINISTRATOR ȘEF		Titularul postului:	
Conducerea administrativă a facultății			
Nivelul postului/studii	Punctajul postului		Marca
Studii superioare	Minim	Mediu	Maxim
Conducere	3,5	4,0	4,5

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

Nr. crt.	INDICATORI PONDERE	Unit.de masura specifica operatiunilor postului	INDICI DE PERFORMANTA /puncte acordate
1.	CANTITATE 30%	<ul style="list-style-type: none"> Realizează conducerea administrativă a facultății; Asigură aplicarea, cât și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii universității la nivelul facultății, în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea personalului facultății, gestionarea patrimoniului; Inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității la nivel de facultate; Întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare; Urmărește activitatea personalului administrativ la nivelul facultății; Execută sarcini din domeniul conducerii administrative solicitate de decan. 	95-100% = 5 pct. 90 - 95% = 4 pct. 85 - 90% = 3 pct. 80 - 85% = 2 pct. 80% = 1pct.
2.	CALITATE 25%	<ul style="list-style-type: none"> Supervizează și coordonează activitatea administrației facultății; Planifică și aplică sistemele de evaluare și de control ale activității administrative; Verifică dacă deciziile luate la nivel de facultate sunt conforme cu legislația în vigoare și cu statutul universității; Aplică tehnici manageriale actuale; Manifestă spirit de inițiativă și întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare; Utilizează calculatorul în probleme de gestiune și administrație; Cunoaște la nivel mediu o limbă străină. 	95-100% = 5 pct. 90 - 95% = 4 pct. 85 - 90% = 3 pct. 80 - 85% = 2 pct. 80% = 1pct.
3.	COSTURI 15%	<ul style="list-style-type: none"> Coordonează cheltuielile de personal cu bugetul alocat; Ia măsuri pentru minimizarea cheltuielilor cu utilitățile pe facultate; Asigură folosirea rațională a locațiilor și securitatea spațiului universitar; Întocmește liste cu priorități privind achizițiile materiale, investițiile și întreținerea patrimoniului universitar; 	95-100% = 5 pct. 90 - 95% = 4 pct. 85 - 90% = 3 pct. 80 - 85% = 2 pct. 80% = 1pct.
4.	TIMPUL 10%	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; 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% = 1pct.
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 10%	<ul style="list-style-type: none"> Să muncească în echipă și să coordoneze un colectiv; Să antreneze personalul pentru a atinge obiectivele propuse; Să conceapă în mod clar obiectivele și căile pentru a le atinge, să evalueze rezultatele ritmic și corect; Să cunoască utilizarea echipamentelor și a programelor de calculator 5.1. cunoștințe de utilizare PC (Microsoft Office, Win, Word, Excel, etc.)	5.1. Bine și F. Bine/5 pct. 5.1. Mediu și 5.2. F.B./4 pct. 5.1. Mediu și 5.2. Bine/3 pct. 5.1. Med. și 5.2. Med./2 pct. 5.1. Satisfăcător și 5.2. Satisfăcător/ 1 pct

		5.2. cunoștințe de utilizare a copiatoarelor, fax-urilor	
6.	MOD DE REALIZARE 10%	<ul style="list-style-type: none"> Integrarea rapidă în colectiv, organizare în munca în echipă; Promptitudine în rezolvarea sarcinilor primite ierarhic; Autoritate și corectitudine față de personalul din subordine; Pregătire continuă în domeniul managerial. Relații <ul style="list-style-type: none"> Ierarhice: Decanul facultății Funcționale: Directorul General Administrativ Colaborare : omologii de la toate facultățile, departamentele facultății, Direcția Economică, Direcția Resurse Umane, Serviciul Tehnic, Serviciul Administrativ-Patrimoniu, Serviciul Achiziții Publice, Biroul Rotaprint, S.I.P.P.S.U., Serviciul de Pază, Centrul de Cercetare și Transfer Tehnologic Polytech și cu studenții 	Foarte bine – 5 pct. Bine - 4 pct. Mediu - 3 pct. Satisfăcător – 2 pct. 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 profesionala impusa ocupantului postului	3	4
1.1.	Pregătirea de baza	3	4
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri	0	0
2.	Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului	4	5
2.1.	Experienta in munca – fără vechime	2	3
2.2.	Modalitatea de rezolvare a sarcinilor de serviciu	2	2
3.	Dificultatea operatiunilor specifice postului	4	5
3.1.	Complexitatea postului- diversitatea operațiunilor	1	2
3.2.	Gradul de autonomie	1	1
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	1	1
3.5.	Tehnologii speciale	0	0
4.	Responsabilitatea implicata de post	3	4
4.1.	Responsabilitate îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu	2	2
4.2.	Responsabilitatea de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	1	2
4.3.	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	1	1
5.	Sfera de relatii	4	5
5.1.	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	2	2
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor interne	2	2
5.3.	Grad de solicitare din partea structurilor externe	1	1

Calculul punctajului de evaluare a postului

Criteriile de evaluare a postului	Ponder ea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
		mini m	maxi m	mini m	maxi m
1.Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului	10	3	4	0,3	0,4
2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului	10	4	5	0,4	0,5
3.Dificultatea operatiunilor specifice postului	30	4	5	1,2	1,5
4.Responsabilitatea implicata de post	40	3	4	1,2	1,6

5.Sfera de relatii (de a intra in relatii, de a raspunde)	10	4	5	0,4	0,5
Punctajul total =				3,5	4,5
Media = 4,0					

IV. Descrierea activităților corespunzătoare

A. Obiectivele generale ale Compartimentului Administrativ facultate

Descrierea funcțională

1. În cadrul procesului decizional propune și pregătește deciziile Decanului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale; de asemenea transmite în mod operativ informații despre funcționarea facultății către Directorul General Administrativ;
2. Ține evidența la zi a situației financiare a facultății;
3. Asigură consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a universității prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin compartimentului administrativ al facultății, potrivit deciziilor adoptate pe linia obiectivelor strategice ale universității;
4. Informarea de o manieră corectă, obiectivă, adecvată și oportună a Decanului facultății ca fundament de luare a deciziilor;
5. Respectarea termenelor stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce-i revin în conducerea administrativă;
6. Implementarea standardelor de management al calității în activitatea proprie;
7. Va respecta competența profesională a colegilor și va muncii împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele facultății și universității.

Descrierea sectorială

Responsabilitățile administratorului șef sunt exercitate în următoarele domenii:

1. Personal
 - este responsabil de gestionarea personalului din subordine;
 - nu intervine, sub nici o formă, în gestionarea personalului universitar;
2. Finanțe
 - Pregătește bugetul, asistă decanul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare;
 - Cooperează cu Directorul General Administrativ și cu Directorul Economic al universității în execuția bugetului.
3. Baza materială și patrimoniul imobiliar
 - Este responsabil cu achizițiile materiale și investițiile, cu întreținerea patrimoniului imobiliar;
 - Asigură folosirea rațională a locațiilor și securitatea spațiului universitar.

B. Atribuții specifice postului (sarcini de serviciu)

1. Participă la managementul strategic al facultății în calitate de membru al Biroului Consiliului Facultății;
2. Realizează conducerea administrativă a facultății;

3. Întocmește și prezintă Decanului facultății partea ce i s-a atribuit din planurile operaționale și strategice ale facultății;
4. Asigură atât aplicarea, cât și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii universității la nivelul facultății, în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului;
5. Este responsabil cu achizițiile materiale și investițiile, cu întreținerea patrimoniului imobiliar pentru facultate; Asigură folosirea rațională a locațiilor și securitatea în spațiul universitar;
6. Inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea gestionării resurselor universității la nivel de facultate; întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
7. Urmărește și coordonează activitatea personalului administrativ la nivelul facultății;
8. **În cadrul procesului decizional (înaintea deciziilor luate de autoritățile academice)**
 - Face propuneri Decanului, Biroului Consiliului Facultății și Directorului General Administrativ;
 - Asigură pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor ce vor fi supuse Consiliului Facultății;
 - Propune și pregătește deciziile Decanului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale;
 - Transmite în mod operativ informații despre funcționarea facultății către Directorul General Administrativ.
9. **După deciziile luate de autoritățile academice:**
 - Execută deciziile pe domeniul de competență;
 - Controlează executarea acestor decizii;
 - Evaluează executarea lor;
 - Raportează decanului.
10. **Ține evidența la zi a "tabloului de bord" al facultății**, instrument de gestiune care oferă în permanență informații despre:
 - Posturile didactice și ocuparea lor;
 - Efectivele de studenți;
 - Efectivele de cadre didactice, cercetători și de personal auxiliar din facultate;
 - Urmărește situația financiară, în prezent și în viitor.
11. **Pregătește bugetul**, asistă Decanul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare. Cooperează cu Directorul General Administrativ și cu Directorul Economic al Universității în execuția bugetului;
12. Sub autoritatea Decanului, are autoritate asupra persoanelor care lucrează în administrația facultății (mod de organizare, repartiția sarcinilor, metodelor de lucru);
13. Este responsabil de gestionarea personalului din subordine;
14. Pe linia securității și sănătății în muncă:
 - Efectuează instructajul la locul de muncă pentru salariații noi angajați, precum și instructajul periodic pentru toți salariații din subordine;

- Păstrează fișele de instruire individuală ale salariaților din subordine și răspunde de completarea corespunzătoare a acestora. Fiecare fișă de instruire individuală va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii;
 - Desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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.
 - În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.3, decurg următoarele obligații:
 - să utilizez corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace de muncă;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau sa-l pună la locul destinat de păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparatului, 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 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.

15. Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, ține evidența condicii de prezență și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al personalului din sector;
16. Întocmește situația anuală privind planificarea în concediul de odihnă a personalului din subordine și o prezintă spre aprobare;

17. Elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații compartimentului, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității, acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite.
18. Ține evidența orelor suplimentare când este cazul (ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu libere);
19. Asigură în permanență legalitatea deciziilor luate de conducerea și de personalul administrativ al facultății;
20. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul Compartimentului Administrativ ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
21. Asigură elaborarea documentației necesare funcționării facultății din punct de vedere administrativ
22. Pe baza deciziei Decanului, beneficiază de delegare de autorizare în luarea deciziilor în domeniul administrației facultății;
23. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, regulamentele emise de M.E.N. și deciziile conducerii universității;
24. Prezintă un raport anual în fața Consiliului Facultății privind starea administrației;
25. Controlează și certifică modul de întocmire a programului anual de achiziții publice, pe surse de finanțare și cu încadrarea bunurilor în codurile CPSA, pe baza referatelor de necesitate primite de la cadrele didactice/compartimentele/colectivele de cercetare din facultate;
26. Estimează cheltuielile în programul anual de achiziții publice, înainte de aprobarea Decanului, certifică listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative;
27. Certifică referatele de necesitate ale cadrelor didactice/compartimentelor facultății în ceea ce privește sursa de finanțare și le înaintează Serviciului de Achiziții Publice al universității;
28. Întocmește și certifică toate documentele de achiziții (conform Legii nr. 98/2016 din 19 mai 2016 cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 din 2 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare) și documentele de plată (conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice 1792/2002 de aplicare a Legii 500/2002 privind finanțele publice) pentru toate sursele de finanțare din facultate;
29. Urmărește, aprobă și certifică întocmirea documentelor aferente tuturor tipurilor de proceduri de achiziție conform legislației în vigoare; de asemenea urmărește, controlează și certifică toate actele financiare înaintate la plată și este membru în comisia de recepție a produselor/servicilor achiziționate;
30. Ca posesor al Certificatului de Înregistrare în Sistemul Electronic de achiziții publice pentru Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului, asigură achizițiile publice electronice pe toate sursele de finanțare, întocmirea documentelor de plată și recepția produselor;
31. Este membru al comisiei de recepție a mărfurilor destinate facultății;
32. Este membru al comisiilor de evaluare oferte, licitații, negociere cu o singură sursă;
33. Monitorizează achizițiile și dotările pe facultate, pe beneficiari și surse de finanțare;
34. Este membru al comisiei de inventariere a gestiunii administrației facultății:patrimoniu (spații), mijloace fixe;

35. Asigură baza de date a facultății referitoare la evidența firmelor ce au spații închiriate pe domenii de activitate;
36. Ține la zi bilanțul spațiilor administrate de facultate;
37. Urmărește permanent modul de derulare a contractelor de închiriere și de comodat, în colaborare cu Serviciul Administrativ- Patrimoniu și Serviciul Tehnic ale Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru toate spațiile pe care le are în administrare (suprafețe închiriate, debite, obiect de activitate);
38. Informează structura ierarhic superioară, în scris, în termen de 24 ore de la constatări, asupra eventualelor situații care contravin prevederilor contractuale;
39. Efectuează demersuri pentru ca eventualele lucrări de investiție ale locatarilor sau comodatariilor să aibă în prealabil aprobarea conducerii universității;
40. Transmite spre aprobarea Consiliului de Administrație orice eventuale solicitări ale locatarilor sau comodatariilor pentru efectuarea de lucrări în spațiile sau terenurile închiriate, respectiv alocate prin contracte de comodat;
41. Urmărește lunar consumurile de utilități (energie electrică, energie termică, gaze naturale, apă, salubritate și sesizează eventualele neconformități);
42. Urmărește și certifică cheltuielile de carburanți și piese de schimb, efectuate lunar, cu mijloacele de transport ale garajului TUIASI, în interesul facultății;
43. Respectă termenele stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce revin acestui post;
44. 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.
- 45. Execută alte sarcini din domeniul conducerii administrative solicitate de către decanul facultății.**

C. 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 comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințele personale;
5. Va menține 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.

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

Exemplarul 1- la Direcția Resurse Umane, Serviciu Evidența Resurse Umane

Exemplarul 2 - la salariat.....

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,

Ec.&Jr. Petru Condrea

DECAN,

Conf. Univ. Dr. Ing. Nicolae Marcoie

