

FIȘA POSTULUI

anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr.

NUME PRENUME ocupant al postului ADMINISTRATOR PATRIMONIU

I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Tehnică și Investiții
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	-
2.Denumirea postului :	ADMINISTRATOR PATRIMONIU S.M.
3.Tipul postului: (didactic auxiliar)	- permanent - didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	- de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	2
7.Cod COR:	431203
8.Nivel studii:	- Studii medii
9.Timpul de muncă	- Normă întreagă
10.Condiții de muncă:	- Normale
11.Domeniul de studii:	
12.Vechime în muncă:	
13.Vechime în specialitate:	
14. Competențe:	<ul style="list-style-type: none">✓ Operare și întreținere a sistemului de acces și control al parcărilor.✓ Coordonarea activității magazinerilor pentru a asigura buna funcționare a recepției. Acesta va participa activ ca operator parcare.✓ Capacitate de motivare a echipei.✓ Abilitate de identificare și implementare a soluțiilor pentru situații neprevăzute.✓ Utilizare eficientă a timpului de lucru.✓ Îndeplinirea sarcinilor de serviciu în mod prompt și eficient.✓ Flexibilitate și capacitate de adaptare la diverse situații.✓ Abilități de comunicare eficientă cu colegii și colaboratorii.✓ Ascultare activă și deschidere în relațiile profesionale.✓ Atenție la detalii și control al calității activităților desfășurate.✓ Rezistență la stres și capacitate de gestionare a situațiilor dificile.

	✓ Integritate și respectarea principiilor de etică profesională.
15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Relatii: -ierarhice: subordonat Șefului Serviciului Infrastructură Campus Studențesc;
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	- cu celelalte structuri organizatorice din Direcția Tehnică și Investiții
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	- cu întreg personalul administrativ din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
16. Delegare de sarcini:	-
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	-

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

I. Atribuții

- Organizează, coordonează și supervizează activitatea magazinerilor din Compartimentului Administrare Sistem de Parking.
- Monitorizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine.
- 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
- Să păzească cu responsabilitate, obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora
- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile, să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date și indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectiv, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor dacă este posibil, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- Să permită accesul în obiectiv numai cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a procedurilor interne privind accesul și circulația în obiectiv
- Să nu permită accesul în obiectiv a reprezentanților mass media (televiziune, radio, presa scrisă, etc) decât cu aprobarea conducerii universității și însoțite de un delegat al universității;
- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul universității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- Să cunoască modul în care funcționează sistemele de pază și alarmare, mijloacele de legătură, precum și modul în care trebuie să intervină în anumite situații;
- Să aibă o comportare civilizată în toate situațiile, să dovedească fermitate și hotărâre în exercitarea îndatoririlor de serviciu, discernământ, onestitate, politețe în relația cu persoanele cu care vine în contact, să nu provoace și să se lase provocat;
- Să supravegheze cu atenție, zona cu intrările și ieșirile din obiectiv, pentru a sesiza imediat apariția persoanelor și autovehiculelor suspecte și să ia măsurile de protecție ce se impun;
- Să comunice imediat șefului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea, precum orice deficiență a sistemelor de control acces;
- Să supravegheze și să cerceteze zona pe care o are în responsabilitate în scopul prevenirii lăsării nesupravegheate a unor bagaje sau abandonării acestora;

14. Să mențină ordinea și liniștea în incintă, iar în caz de nevoie să intervină politicos, dar ferm, pentru aplanarea eventualelor discuții contradictorii, jignitoare;
15. Asigură confidențialitatea informațiilor gestionate.
16. Verifică săptămânal starea parcajului și propune acțiuni corective.
17. Monitorizează gradul de ocupare al parcării, situația încasărilor și elaborează rapoarte către superiorul ierarhic și departamentul financiar.
18. Realizează activitatea de eliberare a cardurilor de parcare pentru salariați și clienți.
19. Colectează, când este necesar, încasările din parcometre conform procedurii interne.
20. Se asigură de buna funcționare a sistemului de parcare (camere, parcometre, bariere, bucle inductive, ecrane de afișare etc.).
21. Se asigură de remedierea promptă a tuturor defecțiunilor din incinta parcării.
22. Respectă normelor de sănătate și securitate în muncă.
23. Rezolvă prompt orice situații neprevăzute care pot apărea.

II. Sarcini și atribuții parcare:

1. Nu permite întoarceri, staționări, parcări neregulate;
2. Permite accesul vehiculelor cu tonaj depășit conform regulamentului parcării prin atenție deosebită;
3. Anunță șeful ierarhic cu privire la apariția diverselor incidente ce necesită soluționare urgentă (tamponări, avarieri de mașini, etc);
4. Efectuează zilnic ronduri și anunță șeful ierarhic dacă constată că s-au produs deteriorări sau lipsesc stâlpi, indicatoare, marcaje, etc;
5. Anunță șeful ierarhic cu privire la eventuale manifestări suspecte ale persoanelor străine care tranzitează sau staționează;
6. Monitorizează sistemul de iluminare al parcării și se asigură de rezolvarea imediată a problemelor constatate;
7. Delimitează, restricționează și marchează zone din sectorul de parcare repartizat, pentru lucrări de mentenanță;
8. Îndrumă clienții parcării spre punctele de acces sau spre sectoarele de parcare cele mai apropiate de obiectivele vizate de aceștia;
9. Asigură funcționarea sistemului de parcare;
10. Verifică funcționalitatea camerelor video din parcare;
11. Verifică funcționalitatea parcometrelor, a barierei, a buclei inductive, ecranele de afișare, etc;
12. Distribuie clienților pliante, hărți cu parcare, regulamente și instrucțiuni de folosire a parcării;
13. Consiliază clienții la intrarea în parcare și la ieșire privind utilizarea corectă a sistemului de parcare și a aparatelor de taxare;
14. Răspunde oricăror solicitări venite din partea conducerii, în vederea eficientizării activității;
15. Verifică în fiecare dimineață starea echipamentelor de la sistemele de intrare – ieșire conform instrucțiunilor de lucru din procedura de activități zilnice, după cum urmează:
16. verificare alimentare echipamente din interiorul terminalului (se verifică displayurile, imprimantele, necesitatea de a schimba consumabilele);
17. verificare funcționalitate interfon, cititor card, camere LPR;
18. igienizare lentila cameră;
19. verifică integritatea brațelor barierei și a arcurilor balansoare din interiorul corpurilor bariere;
20. verifică funcționarea aplicației SmartPark și a ecranului tactil;
21. verifică funcționalitatea automatului de numerar;
22. verifică funcționalitatea afișajului de marketing;
23. verifică tot sistemul dacă prezintă alerte.
24. Redactează periodic sau la solicitarea superiorului ierarhic rapoarte de activitate.

III. Sarcini și atribuții ocazionale:

1. Îndeplinește și alte sarcini sau atribuții stabilite de superiorul direct, specifice postului și funcției ocupate, conform normelor în vigoare.

2. Rezolvă operativ orice alte probleme care pot apărea în cadrul compartimentului, în vederea îndeplinirii obiectivelor postului.

IV. Responsabilități

1. Asigură buna funcționare a sistemului de management al parcării și a sistemului de plată pentru serviciile de parcare din Campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”.
2. Coordonează activitatea magazinerilor pentru a asigura buna funcționare a recepției.
3. Participă activ în calitate de operator parcare
4. Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite și a datelor raportate.
5. Colaborează corect și imparțial cu superiorii, colegii și alte departamente.
6. Utilizează și întreține echipamentele din dotare cu responsabilitate, asigurând funcționarea optimă a acestora.
7. Respectă Regulamentul Intern, legislația aplicabilă și normele privind protecția datelor cu caracter personal.
8. Păstrează confidențialitatea informațiilor accesate, inclusiv a parolilor și datelor interne ale compartimentului.
9. Respectă programul de lucru și îndeplinește sarcinile trasate de superiorul direct în termenele stabilite.
10. Se informează periodic asupra regulamentelor, politicilor și procedurilor universității.
11. Colaborează cu compartimentului de audit intern, furnizând informațiile solicitate și implementând corecțiile indicate de superiorul ierarhic.
12. Identifică soluții pentru remedierea defecțiunilor și pentru utilizarea eficientă a resurselor disponibile.
13. Sesizează superiorii sau autoritățile competente în cazul unor incidente ce afectează patrimoniul universității.
14. Utilizează corect și eficient sistemele de pază și alarmare.
15. Respectă normele de protecție a muncii, securitate, prevenire și stingere a incendiilor, contribuind activ la protejarea bunurilor în caz de calamități.
16. Menține un comportament profesional, bazat pe politețe, onestitate și respect față de colegi, superiori și beneficiarii activității.
17. Nu se prezintă la locul de muncă sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise.
18. Informează superiorii despre orice pericol, deficiență sau incident identificat la locul de muncă.
19. Cooperează cu angajatorul și inspectorii de muncă pentru respectarea normelor de siguranță.
20. Raportează imediat superiorului ierarhic orice incident petrecut în parcare.
21. Informează și atenționează clienții/vizitatorii cu privire la regulile de acces și circulație în parcare.
22. Explică clar și corect modalitatea de funcționare a sistemului de taxare și acces în/din parcare.
23. Menține ordinea și curățenia în spațiul de lucru și efectuează igienizări săptămânale la Centrul Info Parking.
24. Respectă confidențialitatea informațiilor din cadrul compartimentului.
25. Menține relații de colaborare și respect cu reprezentanții instituțiilor cu care interacționează în calitate de reprezentant al angajatorului.
26. Contribuie activ la realizarea obiectivelor compartimentului și ale universității.
27. Răspunde de utilizarea responsabilă a echipamentelor din dotare, evitând deteriorarea acestora.
28. Anunță Direcția Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale în termen de 15 zile.
29. Informează superiorul direct cu cel puțin 48 de ore înainte în cazul unei absențe justificate.
30. Respectă normele igienico-sanitare și reglementările specifice locului de muncă.
31. Se supune normelor legale în cazul nerespectării regulamentelor interne.
32. Execută orice alte sarcini trasate de angajator, în conformitate cu atribuțiile postului.

V. Norme etice obligatorii

1. Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
2. În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
3. Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
4. Va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
5. Va respecta programul de lucru;
6. Va contribui la promovarea imaginii universității;
7. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

III. Acte normative de referință, regulamente și proceduri interne ce vor fi aplicate și **respectate de ocupantul postului**

Legea nr. 53/2003 – codul muncii, Republicat, cu modificări și completări ulterioare;

Legea nr. 199/2023, Învățământului superior, cu modificări și completări ulterioare;

Legea 333/2003, Reactualizată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificări și completări ulterioare;

Hotărârea nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificări și completări ulterioare;

Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări ulterioare;

Procedura de aplicare a consemnului general și particular al posturilor de pază din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;

Regulament privind accesul și parcare cu plată a autovehiculelor în campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (<https://campus.tuiasi.ro/parking/>)

Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 882 din 30.10.2006. Norme metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

Codul de etică universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și „Regulamentul de funcționare al Comisiei de etică universitară”.

Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cu modificările și completările ulterioare

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative, cu modificările și completările ulterioare

Procedura de funcționare a registraturii Cod TUIASI.POS.16

Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași

IV. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Întocmită de :

Numele și prenumele
Funcția de conducere
Semnătura
Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

La data de

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.