

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

Nr. înregistrare TUIASI



Se aprobă,
Rector,
 Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

FIȘA POSTULUI

anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr.
 ocupant al postului Magaziner

A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Servicii Studențești - Serviciul Social- cămin T9
2. Denumirea postului :	Magaziner
3. Tipul postului:	<input type="radio"/> Nedidactic
4. Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	
6. Cod COR:	432102
7. Scopul principal al postului:	- administrarea gestiunii căminului T9.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii medii (M)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Studii medii
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	
5. Vechime în specialitate:	
6. Perfecționări (specializări):	- Curs de igienă
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Nu
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<input type="radio"/> onestitate; <input type="radio"/> de asumare a responsabilității; <input type="radio"/> bun organizator și planificator; <input type="radio"/> intuiție; <input type="radio"/> motivațional pentru colectiv; <input type="radio"/> gestionare bună a timpului în prioritizarea problemelor; <input type="radio"/> eficient în utilizarea resurselor de care dispune; <input type="radio"/> flexibilitate și capacitate de adaptare; <input type="radio"/> abilitatea de a comunica ușor cu cei din jur; <input type="radio"/> abilitatea de a asculta probleme transmise; <input type="radio"/> rezistență la stres; <input type="radio"/> integritate și etică profesională.
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	-

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data

11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):

-

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții privind gestiunea căminului T9

- Administrează Căminul T9;
- Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea angajaților din subordine;
- Informează șeful ierarhic atunci când sesizează o problemă în activitatea desfășurată;
- Răspunde de confidențialitatea păstrării informațiilor specifice activității desfășurate în cadrul căminului;
- **Administratorul căminului are următoarele atribuții în cadrul procesului de cazare:**
 - a) primește, în sistemul informatic de gestionare a cazării „E-Taxe”, solicitarea de cazare aprobată de președintele comisiei de cazare de la facultate;
 - b) legitimează studentul pentru a verifica concordanța datelor dintre solicitarea de cazare și actul de identitate;
 - c) generează, în sistemul informatic de gestionare a cazării „E-Taxe”, contractul de închiriere pentru a fi semnat de ambele părți;
 - d) semnează contractul de închiriere în calitate de reprezentant al universității (conform deciziei Rectorului emisă în acest sens);
 - e) încasează prin intermediul POS-ului contravaloarea tarifului de cazare
 - f) notează în aplicația eTaxe, încasările efectuate prin intermediul POS-uri de la studenți, respectiv plățile efectuate de studenți prin intermediul www.taxe.tuiasi.ro
 - g) asigură încheierea actului adițional de reziliere a contractului de închiriere, pe baza cererii de plecare din cămin formulate anterior perioadei de valabilitate a contractului;

În ceea ce privește respectarea contractului de închiriere, încheiat între universitate și student:

1. Răspunde ca reprezentant al universității de respectarea și urmărirea clauzelor din contractul de închiriere încheiat cu studenții ce locuiesc în căminul pe care îl administrează;
2. Se asigură că studenții vor achita tarifului de cazare pentru luna în curs, în intervalul 5 – 20 a fiecărei luni.
3. În cazul în care locatarul din cămin nu achită tariful de cazare până la data de 20 a lunii în curs, administratorul de cămin va emite o notificare și un avertisment către locatar. La două avertismente emise, administratorul de cămin va emite spre aprobare documentele pentru a-l putea evacua pe locatar.
4. Încasarea lunară a tarifului de cazare prin următoarele modalități:
 - a. cardul bancar la POS-ul de la administrația căminului;
 - b. plata online de către studenți cu cardul bancar pe site-ul <https://taxe.tuiasi.ro/index.php>, preluând informațiile și actualizând încasarea obligațiilor studenților în programul E-taxe asigurând corectitudinea datelor înregistrate.
 - c. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității.
5. Completează dosarele de cazare cu actele necesare pentru fiecare student (locatar), le îndosariază funcție de încadrare (simplu subvenționați, grațiuți, nesubvenționați), în bibliorafturi pe camere și etaje.
6. Întocmește semestrial, în luna octombrie și ianuarie și răspunde de veridicitatea datelor, situația cu încadrarea studenților cazați în cămin pe categoriile tarifare legale sau aprobate prin procedurile universității: gratuit, subvenționat, nesubvenționat;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

7. Întocmește lunar situația cu încasările și o prezintă la Biroul Financiar Contabilitate și situația restanțierilor la Serviciul Social.
8. În cazul în care, pe durata contractului de închiriere, locatarul va dori să rezilieze contractul, va depune anterior la administrația căminului o cerere în baza căreia se va încheia actul adițional în acest sens. În această situație, locatarul va avea obligația de a achita tariful de cazare doar pentru zilele în care a locuit efectiv în cămin.
9. Să predea către studenții ce au primit repartiție de cazare suprafața locativă aferentă fiecărei camere de cămin cu dotările aferente specificate în contract, în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință, pe bază de procese-verbale de predare-primire, semnate de către administratorul de cămin și student (locatar), la data încheierii contractului.
10. Să verifice personalul din subordine în ceea ce privește efectuarea curățeniei în spațiile de folosință comună ale căminului (holuri, săli de lectură, scări, grupuri sanitare comune) și în spațiile exterioare, aferente căminului.
11. Să verifice permanent modul în care locatarul (chiriașul) folosește și întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință, respectiv spațiile comune ale căminului.
12. Să recupereze de la locatar lipsurile și deteriorările produse bunurilor din camere și din spațiile de folosință comună ale căminului, imediat de la data constatării, prin proces-verbal, prin încasarea contravalorii acestora și a manoperei aferente, conform unui deviz conceput de o firmă specializată; În caz de refuz, locatarul va fi evacuat din cămin, iar recuperarea prejudiciului se va face pe cale legală.
13. În cazul în care nu are asigurată paza la cămin să transmită de urgență acest aspect către șeful ierarhic superior;
14. Să asigure schimbarea lenjeriei pe care a dat-o în folosință chiriașului conform normelor de igienă ale Direcției de Sănătate Publică.
15. Să acorde studenților asistență pentru obținerea vizei de flotant pe durata contractului de închiriere.
16. Să solicite șefului ierarhic superior asigurarea dezinsecția și deratizarea conform legislației în vigoare.
17. Să evacueze locatarii debitori în conformitate cu prevederile contractului de închiriere de care răspunde.
18. Să ofere studenților un card de acces în cămin. Cardul de acces în cămin se asigură gratuit o singură dată pe toată durata studiilor
19. Participă la ședințele Comisiei sociale și verifică sau răspunde de ducerea la îndeplinire a problemelor discutate în cadrul acestora;
20. Pentru comunicarea prin email utilizează doar adresa de email instituțională
.....@staff.tuiasi.ro;
21. Răspunde de întocmirea referatelor pentru demararea acțiunii de cercetare prealabilă conform Codului Muncii pentru salariații din subordine care au comis abateri disciplinare;
22. Participă în echipă la orice acțiuni ce țin de bunul mers al activității D.S.S.;
23. Acordă evaluările anuale pentru personalului din subordine conform standardelor de performanță stabilite;
24. Întocmește situația anuală privind planificarea în concediul de odihnă a personalului din subordine și o prezintă spre aprobare Șefului Serviciului Social;
25. Face parte din Comisia de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul gestiunilor căminelor studențești;
26. Răspunde de folosirea postului telefonic – nr. 2400 numai în interes de serviciu și numai în timpul programului normal de lucru, răspunde de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare a calculatorului, a imprimantei multifuncționale, a aparatului telefonic și a altor bunuri primite în inventar;
27. Realizează sarcinile de serviciu în termenele stabilite;
28. Verifică ca operatorii economici ce au spații/terenuri închiriate în imobilele pe care le administrează să respecte obiectul de activitate și suprafața de teren/spațiu închiriată din contactul de închiriere;
29. Informarea structurii ierarhice superioare, în scris, în termen de 24 ore de la data constatării, asupra eventualelor situații care contravin prevederilor contractuale;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

30. Răspunde ca să fie întreprinse demersurile necesare pentru realizarea procedurilor legale de recuperare a debitelor înregistrate de către studenții care au plecat din cămin fără să achite tariful de cazare;
31. Răspunde, urmărește și verifică respectarea normelor de curățenie și igienă din cadrul căminelor și a spațiilor verzi din jurul căminelor;
32. Răspunde de întocmirea notificării către studenții care au părăsit căminul și nu au achitat tariful de cazare pentru a fi recuperat prejudiciul creat;
33. Se asigură că studenții ce locuiesc în imobilele pe care le administrează sunt mulțumiți de modul în care se efectuează curățenia la cămine și pe spațiile verzi;
34. Răspunde și urmărește consumul de materiale de curățenie utilizat în imobilele pe care le administrează;
35. Răspunde de modul de funcționare a spălătoriei de haine de la căminul T9;
36. Execută toate acțiunile necesare pentru efectuarea corespunzătoare a procesului de cazare de la începutul fiecărui an universitar;
37. Răspunde de realizarea unei situații actualizate la zi în ceea ce privește dosarele de cazare ale studenților și să asigure conformitatea acestora cu realitatea;
38. Este responsabil cu activitatea de prevenire a infectării cu virusul SARS-CoV-2, la nivelul imobilelor pe care le are în administrare;
39. Păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane prin activitatea pe care o desfășoară în mod direct sau indirect, în conformitate cu Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR);
40. Să cunoască și să respecte prevederile legislației SSM, împreună cu modul de aplicare a acestora;
41. Să stabilească atribuțiile și răspunderile SSM pentru angajați, corespunzător funcțiilor deținute de aceștia;
42. Să efectueze instructajul la locul de muncă, instructajul periodic și, când este cazul, instructajul periodic suplimentar pentru toți angajații din subordine și să atribuie acestora sarcini în funcție de capacitățile demonstrate;
43. Să verifice însușirea de către angajați a cunoștințelor despre măsurile prevăzute în planul de prevenție și protecție stabilit;
44. Să aducă de îndată la cunoștință angajaților desemnați accidente de muncă suferite de angajații din subordine;
45. Să propună prin planul de formare profesională participarea la cursuri de specializare în domeniile SSM;
46. Să organizeze participarea la ședințele de instruire în domeniile SSM în cadrul structurii organizatorice din care face parte;
47. Răspunde de efectuarea instructajului de protecție a muncii și PSI pentru personalul din subordine;
48. Răspunde de efectuarea instructajului PSM cu personalul din subordine consemnând acest lucru în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
49. Respectă normele PSI și de PSM urmărind permanent ca și salariații din subordine să procedeze la fel;
50. Răspunde de păstrarea fișelor de instruire individuală ale salariaților din subordine și 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;
51. 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;
52. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la articolul anterior, decurg următoarele obligații:
 - 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;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele 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;

Administrează și gestionează patrimoniul căminului:

➤ **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 (aceiași dacă este vorba despre mai multe obiecte care compun mijlocul fix);

➤ **Privind păstrarea, distribuția 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 distribuția 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 Serviciului Social, 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 participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- ✓ 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 ramasă 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 structurii 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;

(1) Coordonează și conduce activitatea personalului subordonat din căminul T9

- semnează și propune modificări pentru fișele postului pentru subordonați;
- răspunde de întocmirea propunerilor pentru premiera personalului din subordine.
- răspunde și sesizează Serviciul Social despre persoanele care sunt în concediu de maternitate, boală sau fără plată;
- răspunde de întocmirea la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor, a programării în concediu de odihnă a personalului din subordine ținând cont de activitatea specifică căminului;
- răspunde de efectuarea instructajului de protecția muncii, lunar, sau ori de câte ori este nevoie pentru personalul din subordine (exceptând persoanele de întreținere tehnică);
- răspunde de prezentarea și prelucrarea actelor normative cu privire la paza și stingerea incendiilor;
- răspunde de asigurarea echipamentului de lucru pentru angajații din subordine;
- răspunde de afisare la fișierul căminului a numărului de cameră și a sectorului unde poate fi găsit orice angajat al căminului;

(2) Răspunde de efectuarea cazarilor și decazarii studentilor

- completează corect contractul de închiriere și îl semnează în calitate de reprezentant al universității (conform Deciziei Rectorului);
- urmărește completarea corectă a formularului viză flotant pe care îl semnează în calitate de reprezentant al universității (conform Deciziei Rectorului);
- predă pe bază de proces verbal camera repartizată de către comisia de cazare, cu bunurile existente în ea;
- pe baza cererii de plecare din cămin, formulate anterior perioadei de valabilitate a contractului, asigură încheierea actului adițional de reziliere a contractului de închiriere și îl semnează în calitate de reprezentant al universității;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salarialului,

Data

- răspunde de verificarea permanentă a repartitiei pe cameră a studenților;
- răspunde de întocmirea corectă a situației lunare cu studenții cazati pe camere și pe tipuri de tarife.
- răspundere de corectitudinea datelor solicitate pentru raportări ANS, Minister etc;
- răspunde de corelația dintre cererile de cazare aprobate și situația reală din cămin;
- are obligația de a declara toate persoanele ce locuiesc în cămin și de a încasa de la acestea tariful de cazare aprobat;
- are obligația de a urmări, verifica și răspunde de respectarea clauzelor din contractele de închiriere (cazare) încheiate cu studenții ce locuiesc în cămin;
- la sfârșitul fiecărui an universitar toate documentele ce țin de procesul de cazare (cereri de cazare, contracte de închiriere, procesele-verbale de predare primire cu bunuri existente în cameră; cereri de cazare, formularele financiar-contabile, etc) vor fi îndosariate și predate pentru arhivare la arhiva universității;
- are obligația de a respecta Procedura privind cazarea studenților în căminele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, COD PO.PRS.01;
- administratorul căminului are obligația să asigure modul de punere în aplicare a măsurilor privind combaterea virusului SARS-CoV- 2 de către studenții cazați și personalul de deservire din cămin, să urmărească aplicarea măsurilor în incinta căminului studentesc și să anunțe imediat prin orice mijloc de comunicare conducerea Direcției Servicii Studentești dacă a fost semnalată apariția unui caz suspect sau confirmat cu SARS- CoV-2.
- urmărește și ține evidența zilnică a situației veniturilor pentru căminul T9;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității din căminele de care răspunde;
- propune efectuarea de cheltuieli conform legii și în ordinea priorităților dictate de necesități.

(3) Răspunde de utilizarea eficientă a timpului normat de lucru

- răspunde de repartizarea sarcinilor de serviciu astfel încât acestea să fie uniform distribuite pe toată perioada celor opt ore de muncă;
- răspunde de învoirea personalului din subordine și ține evidența într-un registru;
- 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 de serviciu;
- răspunde de realizarea în termenele stabilite a sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
- răspunde de verificarea folosirii eficiente și corespunzătoare a echipamentului de lucru al subordonaților;
- răspunde de întocmirea pontajului lunar pentru angajații din subordine;
- răspunde de completarea și semnarea zilnică a condicii de prezență.

2. Responsabilități

- (1) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru daunele create din neglijență sau prin executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- (2) aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou Personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia;
- (3) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (4) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (5) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (6) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- (7) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (8) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (9) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (10) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (11) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (12) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (13) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (14) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.
- (15) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii.
- (16) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane prin activitatea pe care o desfășoară în mod direct sau indirect, în conformitate cu Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR).
 - ✓ **Responsabilitățile privind sănătatea și securitatea în muncă (SSM):**
- (17) să supravegheze utilizarea corectă a mijloacelor și echipamentelor de muncă a angajaților direct subordonați;
- (18) să supravegheze utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție acordat de către angajații direct subordonați;
- (19) să comunice imediat angajaților desemnați orice situație de muncă despre care sunt motive întemeiate să fie considerate un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- (20) să coopereze cu angajații desemnați pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- (21) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajații 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;
- (22) să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- (23) să răspundă de îndată la solicitările inspectorilor de muncă, a inspectorilor sanitari , precum și a angajaților desemnați din cadrul universității privind protecția securității și sănătății în muncă a angajaților din subordine.

3. 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, sollicitudine, 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.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

D. 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.

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :		
a) Relații ierarhice:	- subordonat direct către Șeful Serviciului Social - are în subordine personalul din statul de funcții al căminului T9 în care își desfășoară activitatea de administrator	
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Structurile din cadrul Direcției Servicii Studențești	
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-	
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-	
2. Sfera relațională externă :		
a) cu autorități și instituții publice:	-	
b) cu organizații internaționale:	-	
c) cu persoane juridice private:	-	
3. Delegare de atribuții și competență: (se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare)		-

F. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

1. Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 a învățământului superior;
2. Hotărâre nr. 407 din 4 august 1997 privind stabilirea tarifelor de cazare în internatele școlare și în căminele studențești, precum și a regiei de cantină și a facilităților pentru efectuarea practicii comasate și organizarea taberelor studențești;
3. Ordonanța nr.112/31.08.2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, (publicată în M.Of.nr.425/01.09.2000).
4. Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legatură cu gestionarea defectuasă a bunurilor, cu modificările ulterioare.
5. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de active și pasiv (publicat în Monitorul Oficial nr. 704 din 20.10.2009).
6. Procedura privind încasarea valorilor bănești din campusul universitar „Tudor Vladimirescu” Iași, COD UTI. POS. 02;
7. Procedură privind urmărirea încasărilor și cheltuielilor la cămine, stabilirea tarifelor de cazare lunare, COD UTI. POS. 03;
8. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

10. Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
13. Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor
14. Legea 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.;
15. Ordonanță de Urgență nr. 92 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor,
16. Lege nr. 17 din 6 ianuarie 2023 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;
17. Legea nr. 448/2006, republicata în 2008, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
18. ORDIN Nr. 3130/2019 din 5 februarie 2019 pentru aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare destinate subvențiilor cămine-cantine pentru instituțiile de învățământ superior de stat din România
19. Ordinul MECS 3666/30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
20. Codului drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;
21. 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.
22. 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.
23. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași TUIAȘI.REG.04;
24. Regulament Organizare si Functionare a Comisiei Sociale TUIAȘI.REG.31;
25. Procedura privind închirierea spațiilor si terenurilor PO.SAP.05;
26. Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07;
27. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studentești– Cod REG.24, aprobat la 15.07.2022, ediția 2, revizia 0;
28. Procedura de cazare a studenților în căminele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.PRS.01;
29. Procedura privind pregătirea și derularea operațiunilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată de folosire, precum și a materialelor din dotarea clădirilor PO.SAP.02;
30. Procedura privind implementarea Legii antifumat nr.15/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr.72/01.02.2016 TUIAȘI.POS.23;
31. Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR).

Întocmită de :

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

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.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data