

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:	1
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.✓ Coordonare a activității compartimentului, inclusiv gestionarea sistemului de parcare și supravegherea personalului.✓ 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

1. Organizează, coordonează și supervizează activitatea Compartimentului Administrare Sistem de Parking.
2. Asigură buna desfășurare a activității compartimentului și ia măsuri pentru remedierea eventualelor disfuncționalități.
3. Ține evidența activității zilnice și lunare a fiecărui membru al compartimentului, monitorizând rezultatele obținute.
4. Stabilește și repartizează sarcinile și responsabilitățile în cadrul compartimentului.
5. Verifică prezența personalului conform programării și programului de lucru.
6. Monitorizează îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine.
7. Propune măsuri disciplinare.
8. Asigură confidențialitatea informațiilor gestionate de compartiment.
9. Coordonează activitatea de verificare zilnică a parcajului de către angajați compartimentului, semnalând eventuale probleme și inițiind demersuri pentru remediere.
10. Verifică săptămânal starea parcajului și propune acțiuni corective.
11. Monitorizează gradul de ocupare al parcării, situația încasărilor și elaborează rapoarte către superiorul ierarhic și compartimentul financiar.
12. Supervizează întocmirea și eliberarea proceselor-verbale pentru incidentele din perimetrul parcării.
13. Întocmește referate, comenzi, notificări și alte documente necesare gestionării sistemului de parcare.
14. Înregistrează și transmite solicitări pentru reparații tehnice la sistemul de parcare, inclusiv prin contractarea unor firme specializate, dacă este necesar.
15. Coordonează activitatea de eliberare a cardurilor de parcare pentru salariați și clienți.
16. Instruiește personalul din subordine privind procedurile interne de operare și respectarea instrucțiunilor departamentului economic, inclusiv:
 - Emiterea raportului Z,
 - Gestionarea încasărilor,
 - Ridicarea și alimentarea sumelor din parcometre.
17. Colectează, când este necesar, încasările din parcometre conform procedurii interne.
18. Numără și ordonează sumele colectate, completând procesul-verbal de încasare a monetarului.
19. Depune atât în format fizic, cât și electronic, procesul-verbal de încasare a monetarului.

20. Efectuează depunerea sumelor colectate din parcometre și alte servicii conexe la casieria universității și transmite chitanța departamentului financiar.
21. Coordonează activitățile de întreținere a parcării, inclusiv:
 - Refacerea marcajelor,
 - Vopsirea elementelor de protecție și metalice,
 - Montarea stâlpilor de dirijare/delimitare,
 - Delimitarea locurilor de parcare pentru diverse evenimente,
 - Igienizarea semnalisticii parcării.
22. Se asigură de buna funcționare a sistemului de parcare (camere, parcometre, bariere, bucle inductive, ecrane de afișare etc.).
23. Coordonează activitatea de asigurare a asistenței pentru mentenanța sistemului de parcaj.
24. Monitorizează procesul de colectare a sumelor din aparatele de plată pentru a evita blocarea acestora.
25. Coordonează activitatea de raportare zilnică privind încasările.
26. Se asigură de remedierea promptă a tuturor defecțiunilor din incinta parcării.
27. Gestionează eficient cererile și reclamațiile clienților/vizitatorilor privind serviciile de parcare.
28. Supraveghează serviciile prestate de partenerii externi ai sistemului de parcare (mentenanță etc.).
29. Se asigură că există pe stoc toate consumabilele necesare pentru activitatea compartimentului.
30. Asigură respectarea reglementărilor privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului și prevenirea incendiilor de către personalul din subordine.
31. Verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și implementarea măsurilor stabilite în urma controalelor.
32. Rezolvă prompt orice situații neprevăzute care pot apărea în cadrul compartimentului.
33. Participă la ședințele organizate de conducerea instituției.

II. Sarcini și atribuții periodice:

1. Extrage, la data de 1 a fiecărei luni, din softul specializat al sistemului de parcare, raportul privind toate încasările din luna precedentă și îl transmite superiorului direct și departamentului financiar.
2. Emite, la data de 1 a fiecărei luni, din casa de marcat, Raportul Z pentru întreaga lună anterioară (centralizat pentru perioada 01-31 a lunii); raportul trebuie predat în format fizic la departamentul financiar și transmis electronic prin e-mail.
3. Instruiește personalul din subordine cu privire la regulamentele interne și instrucțiunile de lucru specifice compartimentului.
4. Asigură necesarul de consumabile pentru funcționarea sistemului de taxare, precum și materialele necesare pentru menținerea optimă a parcării.
5. Coordonează activitatea de gestionare a cardurilor de acces în parcare și monitorizează actualizarea permanentă a situației acestora în aplicația informatică.
6. Stabilește bugetul de venituri și cheltuieli al compartimentului și urmărește încadrarea acestuia în limitele alocate.
7. 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 studentesc „Tudor Vladimirescu”.

2. Instruiește membrii compartimentului pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților specifice.
3. Se ocupă de aprovizionarea cu materiale și consumabile necesare.
4. Asigură alimentarea la timp a automatelor de plată cu materiale consumabile.
5. Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite.
6. Menține relații de colaborare profesională cu instituțiile partenere.
7. Colaborează corect și imparțial cu superiorii și colegii de echipă.
8. Urmărește realizarea obiectivelor stabilite în cadrul compartimentului.
9. Utilizează și întreține echipamentele din dotare cu responsabilitate.
10. Respectă Regulamentul Intern, legislația aplicabilă și normele de protecție a datelor cu caracter personal.
11. Păstrează confidențialitatea parolilor și a informațiilor accesate.
12. Respectă programul de lucru și sarcinile trasate de superiorul direct.
13. Se informează periodic asupra regulamentelor, politicilor și procedurilor universității.
14. Se asigură de corectitudinea datelor din rapoartele întocmite.
15. Păstrează în stare optimă bunurile primite în folosință.
16. Colaborează cu compartimentului de audit intern, oferind informațiile solicitate în timp util.
17. Implementează corecțiile semnalate în rapoartele de audit, sub îndrumarea superiorului direct.
18. Urmărește respectarea termenelor pentru sarcinile atribuite.
19. Utilizează eficient timpul de lucru, fără absențe nemotivate.
20. Răspunde pentru daunele cauzate prin neglijență sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu.
21. Identifică soluții optime pentru remedierea defecțiunilor și utilizarea eficientă a resurselor existente.
22. Execută sarcinile fără reclamații din partea beneficiarilor.
23. Sesizează autoritățile în cazul unor incidente ce afectează patrimoniul universitar.
24. Cunoaște și utilizează corect sistemele de pază și alarmare.
25. Se comportă civilizată, dă dovadă de profesionalism, onestitate și politețe în relațiile de serviciu.
26. Respectă normele de protecție a muncii, securitate, prevenire și stingere a incendiilor.
27. Nu se prezintă la serviciu sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise.
28. Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale specifice activității sale.
29. Respectă principiile responsabilității, buneii administrări și conduitei profesionale.
30. Utilizează echipamentul individual de protecție conform instrucțiunilor.
31. Informează superiorii despre orice pericol sau deficiență identificată la locul de muncă.
32. Cooperează cu angajatorul și inspectorii de muncă pentru respectarea normelor de siguranță.
33. Anunță Direcția Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale în termen de 15 zile.
34. Informează superiorul cu cel puțin 48 de ore înainte, în caz de absență justificată.
35. Adoptă un comportament profesional, având o influență pozitivă asupra colaboratorilor.
36. Respectă colegii și beneficiarii activității sale.
37. Sprijină evacuarea și protejarea bunurilor în caz de incendii sau calamități.
38. Semnează zilnic condica de prezență și respectă programul de lucru.
39. Respectă normele igienico-sanitare și de securitate a muncii.
40. Se supune normelor legale în cazul nerespectării regulamentelor interne.
41. Contribuie activ la realizarea obiectivelor compartimentului și universității.
42. 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, 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.

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

Nefindeplinirea 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.