

FISA POSTULUI

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului de execuție:
3. Funcția de conducere: -
4. Poziția în COR/Codⁱⁱ:
5. Marca:
6. Locul de muncă: Universitatea Transilvania
 - Locația: Directia General Administrativa / DTA / Serviciul de Achizitii Publice si Aprovizionare
 - Punct de lucru: Serviciul Achiziții Publice și Aprovizionare – Depozit Central
7. Nivelul postului: EXECUȚIE
8. Nivelul studiilor: medii
9. Cunoștințe minime necesare: operare PC, word, excel, ppt, etc, cunoștințe minime de limba engleză, cunoștințe în domeniul achizițiilor, cunoștințe în domeniul aprovizionarii
10. Natura postului: nu este post sensibil conform sistemul SMC

II. Relațiile organizaționale

- ierarhice de subordonare:
 - conform organigramei universității
 - directă: Sef Serviciu Achizitii Publice si Aprovizionare
- ierarhice de coordonare:
 - coordonarea activității: nu este cazul
- funcționale:
 - cu ceilalti membri ai Serviciului de Achizitii Publice si Aprovizionare
- de colaborare:
 - în interiorul instituției: gestionari, administratori, Compartiment Control Gestione
 - în exteriorul instituției: reprezentati ai firmelor cu care colaboreaza universitatea.

III. Date generale asupra postului

- Asigură derularea în condiții optime a activității din cadrul Serviciul Achiziții Publice și Aprovizionare
- Desfășoară activitățile de gestiune
- Pregătirea necesară:
 - de bază: studii medii
 - specială
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: pregătire de specialitate – operare calculator (word, excel), limba engleză, capacitatea de comunicare optimă (scrisă sau orală)

IV. Responsabilități și sarcini

4.1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- a. Primeste si receptioneaza materialele si orice fel de bunuri sosite in magazie pe baza de

- documente legale (facturi);
- b. Tine evidenta tehnica operativa a gestiunii (pe calculator PC), opereaza receptii, intocmeste NIR-uri.
 - c. Intocmeste situatia gestiunii la fiecare solicitare a organelor de control sau a conducerii.
 - d. Înregistrează în fișele de magazie marfurile receptionate pe baza de documente legale;
 - e. Intocmeste procesele verbale de receptie pentru aparatura sosita din tara si din import;
 - f. Aprovizionează, ține evidența și livrează pe bază de documente legale formularele cu regim special;
 - g. Elibereaza bunuri materiale pe baza de documente legale;
 - h. Intocmeste lunar centralizatorul cu bunurile materiale eliberate;
 - i. Transmite saptamanal situatia stocului de magazine, sefului ierarhic si oricarei personae din conducere.
 - j. Informează operativ șeful ierarhic asupra problemelor întâmpinate, solicita sprijin pentru lucrarile pe care nu le poate executa singur inclusiv in ceea ce priveste siguranta bunurilor aflate in gestiunea sa;
 - k. Raspunde de pastrarea în siguranta a bunurilor aflate în gestiunea sa in care scop isi ia masurile necesare (incuietori, masuri PSI);
 - l. Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfășurate
 - m. Respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI
 - n. Monitorizează utilizarea resurselor sistemului informatic și notifică asupra disfuncționalităților observate
 - o. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program
 - p. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic
 - q. Folosește eficient timpul de muncă
 - r. Respectă regulamentul intern
 - s. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
 - t. Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal

4.2. Descrierea responsabilităților postului

- a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:
 - Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii
 - Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii universității
- b. Față de echipamentul din dotare:
 - Menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare.
 - Nu înstrăinează obiectele sau echipamentele din dotare
 - Nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu.
- c. In raport cu obiectivele postului:
 - își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție
 - în prima zi din săptămână prezintă șefului ierarhic superior și rectorului Planul de activitate pentru săptămâna în curs iar la sfârșitul săptămânii Raportul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
- d. Privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:

- cf. fisei de protecția muncii
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă
 - Respectă normele PSI
- e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru:
- Respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă

V. Condițiile de lucru ale postului

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale
- b. Condiții de formare profesională: va participa anual la cursuri de formare profesională

VI. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic.

VII. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

VIII. Experiența în domeniu

- Experiența în muncă
- Experiența în specialitate
- Experiența în domenii conexe

IX. Evaluarea performanțelor individuale

- Se realizează anual, de către șeful ierarhic, pe baza unei grile de evaluare
- Rezultatele evaluării se aduc la cunoștința salariatului în cel mult 30 de zile de la finalizarea acesteia

X. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Universității
- răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura