

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 din Brasov
 - Locația: Direcția 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: cunoștințe de gestiune, operare PC, word, excel, ppt, etc, cunoștințe minimale 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 Gestiune
 - 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. Primește și recepționează materialele și orice fel de bunuri sosite în magazie pe baza de documente legale (facturi) și transmite șefului ierarhic neconcordanță/concordanță între marfa primită faptic și cea trecută în documente;
- b. Ține evidența tehnică operativă a gestiunii (pe calculator PC), operează recepții, întocmește NIR-uri, completează bonuri de consum.
- c. Intocmește situația gestiunii la fiecare solicitare a organelor de control sau a conducerii.
- d. Înregistrează în fișele de magazie marfurile recepționate pe baza de documente legale;
- e. Intocmește procesele verbale de recepție pentru aparatura sosită din țară și din import;
- f. Aprovizionează, ține evidența și livrează pe bază de documente legale formularele cu regim special;
- g. Eliberează bunuri materiale pe baza de documente legale;
- h. Intocmește lunar centralizatorul cu bunurile materiale eliberate;
- i. Transmite săptămânal situația stocului de magazine, șefului ierarhic și oricărei persoane din conducere.
- j. Informează operativ șeful ierarhic asupra problemelor întâmpinate, solicită sprijin pentru lucrările pe care nu le poate executa singur inclusiv în ceea ce privește siguranța bunurilor aflate în gestiunea sa;
- k. Raspunde de păstrarea în siguranță a bunurilor aflate în gestiunea sa în care scop ia măsurile necesare (incuietori, măsuri PSI);
- l. Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată 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 în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări 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. În 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. fișei 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 fișei 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
Ing. Dogar Liviu Doru

Numele și prenumele
Vacarenco Ștefan Teodor

Numele și prenumele
Jurist Simona Liana Colomei

Funcția
Șef serviciu Achiziții Publice și
Aprovizionare

Semnătura

Funcția
Șef serviciu Resurse umane

Semnătura

Semnătura