

FIŞA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.1. Titlul postului : **Şef Serviciu Tehnic**

1.2. Nume și prenume salariat:

1.3. COD COR: 121901

2. CERINȚELE POSTULUI :

- a) studii : superioare tehnice, cu diplomă de licență;
- b) vechime : minim 3 (trei) ani în specialitate;
- c) alte cerințe: constituie **avantaj** specializarea construcții civile, industriale, agricole sau instalații.

3. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI :

Şeful Serviciului Tehnic asigură, cu respectarea legislației în vigoare, îndeplinirea condițiilor tehnice și de funcționare a: spațiilor de învățământ și cazare, instalațiilor, echipamentelor și mijloacelor de transport (auto și ambarcațiuni).

4. OBIECTIVELE POSTULUI

Asigură, cu respectarea legislației în vigoare :

- a) îndeplinirea condițiilor tehnice și de funcționare a spațiilor de învățământ și de cazare;
- b) dezvoltarea și modernizarea bazei materiale prin programarea, organizarea, urmărirea și verificarea lucrărilor de investiții;
- c) creșterea siguranței în exploatare a imobilelor prin: programarea și executarea lucărilor de consolidări, reparații curente și capitale, revizii și verificări periodice ale instalațiilor și echipamentelor din dotare;
- d) furnizarea utilităților necesare derulării corespunzătoare a activităților din universitate: energie electrică, termică, apă și canalizare, telecomunicații, internet, etc.;
- e) organizarea și derularea activității de transport rutier de bunuri și de persoane în cont propriu;
- f) condițiile de derulare a procedurii de inventariere a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
- g) condițiile de derulare a procedurii de valorificare prin agenți economici și de casare, declasare a bunurilor propuse a fi scoase din funcțiune în urma derulării activității de inventariere a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii, astfel încât să nu existe posibilitatea sustragerii sau înlocuirii unor bunuri;
- h) executarea corespunzătoare a contractelor pe care le urmărește și gestionează;
- i) fundamentarea și întocmirea, în colaborare cu celelalte posturi de specialitate, programelor de investiții publice, anexe la bugetul universității (asigurarea informațiilor financiare și nefinanciare/ tehnice, conform formularelor aferente programelor de investiții publice);
- j) respectarea standardelor și/sau performanțelor cuvenite angajamentelor asumate;
- k) respectarea normelor sanitare, de securitate și sănătate în muncă, normelor PSI, a planului de situații de urgență și de pază a obiectivelor, precum și respectarea reglementărilor interne privind accesul în universitate;
- l) funcționarea instalațiilor, echipamentelor și mijloacelor de transport (auto și ambarcațiuni);
- m) fundamentarea și întocmirea rapoartelor lunare privind consumurile (utilități, combustibil, materiale consumabile etc.);

Universitatea Maritimă din Constanța

- n) elaborarea documentațiilor privind intabularea imobilelor (construcții și terenuri) ce aparțin Universității Maritime din Constanța;
- o) întocmirea și reactualizarea procedurile operaționale aferente activităților derulate în cadrul serviciului;
- p) organizarea activităților aferente cazării studenților și ocazional, participanților la evenimentele științifice și sportive.

5. DENUMIREA ENTITĂȚII ORGANIZATORICE: Serviciul Tehnic

6. NIVELUL IERARHIC în cadrul universitatii: funcție de conducere

- subordonare operativă, indirectă - Rector
- ierarhică, administrativă – Director General Administrativ;

7.RELAȚII funcționale:

- interne : colaborează cu personalul din compartimentele funcționale ale U.M.C.

- externe:

- Ministerul Educației și Cercetării
- operatori economici
- autorități și instituții publice

8. Numărul și denumirea posturilor subordonate: conform organigrama și stat de funcții

9.ATRIBUȚIILE ocupantului postului:

9.1. Gestionarea activității Serviciului Tehnic :

- a) stabilește sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile personalului angajat în cadrul serviciului,
- b) asigură calitatea activităților derulate de către personalul din subordine, respectarea programului, a procedurilor operaționale interne, a normelor sanitare, de securitate și sănătate în muncă, a normelor privind securitatea la incendiu, a planului de situații de urgență și de pază a obiectivelor, precum și respectarea reglementărilor interne privind accesul în universitate,
- c) urmărește întocmirea și actualizarea: evidențelor privind dotările pe locațiile aferente spațiilor de învățământ, Planului de pază a obiectivelor,
- d) urmărește întocmirea rapoartelor lunare privind consumurile: utilități, poștă/curierat, telefonie fixă și mobilă, carburanți, materiale de curățenie (igienico- sanitare);
- e) urmărește și verifică activitatea persoanelor responsabile pentru executarea contractelor de achiziție publică de servicii și de închiriere spații temporar disponibile, mijloace de transport/ridicat, diverse instalații/echipamente, etc. (urmărire, verificare, recepție, efectuare plăți);
- f) urmărește activitatea de transport rutier de transport rutier de bunuri și de persoane în cont propriu.

9.2. Întocmește și reactualizează procedurile operaționale aferente activităților derulate în cadrul serviciului.

9.3. Asigură întocmirea documentelor (fundamentarea necesității, estimarea valorilor, etc.) aferente lucrărilor de investiții, reparații capitale, reabilitări, modernizări, consolidări, reparații curente precum și analiza și urmărirea încadrării în normele legale.

9.4. Asigură organizarea activității de elaborare a documentațiilor privind intabularea imobilelor (construcții și terenuri) ce aparțin universității.

9.5. Asigură condițiile de derulare a procedurii de inventariere a elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, în conformitate cu prevederile legale și Procedura operațională privind inventarierea elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Universitatea Maritima din Constanta

9.6. Asigură condițiile de derulare a procedurii de valorificare prin agenți economici a bunurilor propuse a fi scoase din funcțiune în urma derulării activității de inventariere a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii, astfel încât să nu existe posibilitatea sustragerii sau înlocuirii unor bunuri.

9.7. Organizează spațiile aferente cazării studenților și ocazional, a participanților la evenimentele științifice și sportive .

9.8. Asigură, cu respectarea reglementărilor în materie, funcționarea echipamentelor/instalațiilor (instalații sub presiune, instalații de ridicat, aparate consumatoare de combustibil, etc.) din domeniul ISCIR și pe care RSTVI le are în evidență, atât la punerea în funcțiune cât și pe durata exploatarii lor. Va supraveghea și verifica activitatea RSTVI-stului respectiv :

- a) urmărirea evoluției stării tehnice a instalațiilor,
- b) aplicarea prescripțiilor tehnice ISCIR,
- c) existența documentelor tehnice ale instalațiilor, corecta întocmire și completarea la zi a acestora, în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR,
- d) transmiterea documentelor la ISCIR în vederea autorizării instalațiilor precum și ridicarea de la ISCIR a cărților tehnice a instalațiilor/echipamentelor, dacă este cazul,
- e) autorizarea instalațiilor și întocmirea Procesului Verbal de Verificare Tehnică,
- f) existența registrului de supraveghere și urmărirea completării acestuia la zi,
- g) executarea întreținerilor curente și a verificărilor generale în vederea prelungirii autorizației de funcționare .

9.9. Asigură, pentru toate spațiile sociale și de învățământ, obținerea autorizațiilor de funcționare specificate de legislația în vigoare: sanitare, situații de urgență , securitate la incendiu, mediu etc .

9.10. Asigură întocmirea situațiilor statistice, monitorizari, programe de investiții, diverse situații necesare activității universității(fară a se limita, în funcție de solicitări):

- a) întocmirea formularelor și Notelor de fundamentare aferente programelor de investiții publice, anexe la bugetul universității: Poz. A: Obiective /proiecte de investiții în continuare, Poz. B: Obiective /proiecte de investiții noi, Poz. C: Alte cheltuieli de investiții,
- b) reactualizarea „Situată dotărilor spații de învățământ și de cazare” – mobilier, echipamente, instalații, software, etc., o dată cu înregistrarea acestora în patrimoniul universității,
- c) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care se furnizează informațiile din domeniul sau de activitate.

9.11. Responsabil privind executarea corespunzătoare a contractelor/achizițiilor(responsabil de contract):

- a) lucrări de execuție obiective noi,
- b) lucrări de reparații capitale imobile / constructii, echipamente și instalații,
- c) lucrări de reabilitare / extindere / modernizare și reparații curente aferente construcțiilor, instalațiilor și echipamentelor,
- d) servicii de proiectare, servicii de expertiză și servicii de supraveghere a lucrărilor de construcții,
- e) achizițiile directe având regim de urgență: achiziția directă de produse din categoria materialelor

pentru intervenții și întreținere curentă /reparații curente, diverse consumabile /materiale consumabile, mărunte, necesare asigurării funcționalității spațiilor de învățământ și de cazare.

9.11.1.Sarcini și atribuții :

- a) întocmește documentația tehnică în vederea atribuirii contractelor pe care le gestionează,
- b) va asigura executarea lucrărilor și serviciilor cu respectarea normelor legale,
- c) va urmări respectarea clauzelor contractuale: termenul/durata contractului, valoarea acestuia, consti

tuirea/restituirea garanției de bună execuție (dacă este cazul), respectarea standardelor și/sau performanțelor cuvenite angajamentelor asumate, executarea obiectului contractului/achiziției (furnizarea/prestarea /execuția și punerea în funcțiune) cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentelor asumate și cu respectarea legislației în vigoare, aplicabilă obiectului contractului/achiziției,

d) va întocmi, după caz, Nota de certificare / Procesul – verbal de recepție cantitativă și calitativă și va emite (dacă este cazul), Certificatul constatator privind îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de furnizor / prestator/ executant,

e) va efectua lichidarea cheltuielilor, conform prevederilor legale, aferente contractelor pe care le urmărește și gestionează: verifică personal documentele justificative, confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată și va acorda pe documentul de plată, semnătura și mențiunea "Bun de plată" în conformitate cu Decizia în vigoare privind procedurile, personele implicate și documentele privind execuția cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice(ALOP).

9.12. Derulează activități tehnice:

- din categoria celor neprăvăzute (în funcție de necesitățile și activitățile universității),
- înălțarea situațiilor de urgență (calmități, inundații, incendiu, etc.).

10. RESPONSABILITĂȚILE ocupantului postului:

10.1. Privind relațiile interpersonale / comunicare:

- Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele instituției și transmite corect și în timp util informațiile;
- Are o atitudine principală atât față de studenți, colegi cât și față de persoanele cu care vine în contact;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații.

10.2 Față de echipamentul din dotare:

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea instrumentelor, echipamentelor și aparaturii din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care departamentul își desfășoară activitatea.

10.3 În raport cu obiectivele postului:

- Răspunde de promovarea imaginii universității prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de corectitudinea, rapiditatea și promptitudinea cu care preia / transmite mesajele celor interesați;
- Se preocupă de perfecționarea profesională continuă și de cunoașterea prevederilor legale aferente activității sale.

10.4. Privind securitatea și sănătatea muncii, protecția și securitatea la incendii, situații de urgență și normele sanitare:

- Respectă normele de SSM și PSI, Situații de urgență și Normele sanitare și răspunde de însușirea și respectarea acestora de toți angajații pe care îi coordonează în activitate.

10.5. Privind reglementările legale, regulamente / proceduri de lucru:

- Respectă prevederile legale aplicabile activității,
- Respectă procedurile de lucru generale, specifice universității precum (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor),
- Respectă procedurilor operaționale aferente activității sale,
- Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic,
- Respectă Contractul Colectiv de Muncă și Regulamentul Intern,
- Respectă: normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, reglementările legale privind situațiile de urgență, reglementările planului de pază din universitate, precum și reglementările interne privind accesul în universitate.

11. APTITUDINI:

- Abilități și competențe de comunicare,
- Claritate și coerență în exprimare,
- Bună planificare și memorare,
- Atenție distributivă,
- Abilități pentru lucru în echipă,
- Echilibru psihic și emoțional.

