

Fișa postului

ADMINISTRATOR ȘEF FACULTATE

9904 -2- 14.05 2019

I. Elemente de identificare a postului:				
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	
Denumirea postului: ADMINISTRATOR ȘEF			Titularul postului:	
Conducerea administrativă a facultății				
Nivelul postului/ studii	Punctajul postului:			Gradul profesional al ocupantului postului
	Minim	Mediu	Maxim	Marca
Studii universitare				
Conducere	3,5	4,0	4,5	

II. Standard de performanță asociat postului (exprimat prin indicatori)

Nr. Crt.	Indicatori Pondere	Unitatea de măsură specifică operațiilor postului	Indici de performanță / puncte acordate
1.	<b>CANTITATE</b> 30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizează conducerea administrativă a facultății;</li> <li>Asigură aplicarea, cât și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii universității la nivelul facultății, în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea personalului facultății, gestionarea patrimoniului;</li> <li>Inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității la nivel de facultate;</li> <li>Întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;</li> <li>Urmărește activitatea personalului administrativ la nivelul facultății;</li> <li>Execută sarcini din domeniul conducerii administrative solicitate de decan</li> </ul>	95-100% = 5 pct. 90 - 95% = 4 pct. 85 - 90% = 3 pct. 80 - 85% = 2 pct. 80% = 1 pct.
2.	<b>CALITATE</b> 25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervizează și coordonează activitatea administrației facultății;</li> <li>Planifică și aplică sistemele de evaluare și de control ale activității administrative;</li> <li>Verifică dacă deciziile luate la nivel de facultate sunt conforme cu legislația în vigoare și cu statutul universității;</li> <li>Aplică tehnici manageriale actuale;</li> <li>Manifestă spirit de inițiativă și întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;</li> <li>Utilizează calculatorul în probleme de gestiune și administrație</li> <li>Cunoaște la nivel mediu o limbă străină.</li> </ul>	95-100% = 5 pct. 90 - 95% = 4 pct. 85 - 90% = 3 pct. 80 - 85% = 2 pct. 80% = 1 pct.
3.	<b>COSTURI</b> 15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonează cheltuielile de personal cu bugetul alocat;</li> <li>La măsuri pentru minimizarea cheltuielilor cu utilitățile pe facultate;</li> <li>Asigură folosirea rațională a locațiilor și securitatea spațiului universitar;</li> <li>Întocmește liste cu priorități privind achizițiile materiale, investițiile și întreținerea patrimoniului universitar;</li> </ul>	95-100% = 5 pct. 90 - 95% = 4 pct. 85 - 90% = 3 pct. 80 - 85% = 2 pct. 80% = 1 pct.
4.	<b>TIMPUL</b> 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;</li> <li>Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite.</li> </ul>	95-100% = 5 pct. 90 - 95% = 4 pct. 85 - 90% = 3 pct. 80 - 85% = 2 pct. 80% = 1 pct.
5.	<b>UTILIZAREA RESURSELOR</b> 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Să muncească în echipă și să coordoneze un colectiv;</li> <li>Să antreneze personalul pentru a atinge obiectivele propuse;</li> <li>Să conceapă în mod clar obiectivele și căile pentru a le atinge, să evalueze rezultatele ritmic și corect;</li> <li>Să cunoască utilizarea echipamentelor și a programelor de calculator;</li> </ul> 5.1 Cunoștințe de utilizare PC (Microsoft Office, Win, Word, Excel, etc.) 5.2 Cunoștințe de utilizare a copiatoarelor, fax-urilor	5.1 Bine și F.Bine/5pct. 5.1 Mediu și 5.2 F.B./4pct. 5.1 Mediu și 5.2 Bine/3pct. 5.1 Med. și 5.2 Med./2 pct. 5.1 Satisfăcător și 5.2 Satisfăcător/1 pct.

6.	<b>MOD DE REALIZARE</b> 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrare rapidă în colectiv, organizare în munca în echipă;</li> <li>Promptitudine în rezolvarea sarcinilor primite ierarhic;</li> <li>Autoritate și corectitudine față de personalul din subordine;</li> <li>Pregătire continuă în domeniul managerial.</li> </ul> <p><b>Relații</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ierarhice:</b> Decanul facultății;</li> <li><b>Funcționale:</b> Directorul General Administrativ</li> <li><b>Colaborare:</b> omologii de la toate facultățile, departamentele facultății, Direcția Economică, Direcția Resurse Umane, Serviciul Tehnic, Serviciul Administrativ-Patrimoniu, Serviciul Achiziții Publice, Biroul Rotaprint, S.I.P.P.S.U., Serviciul de Pază, Centrul de Cercetare și Tranfer Tehnologic Polytech și cu studenții</li> </ul>	Foarte bine - 5 pct. Bine - 4 pct. Mediu - 3 pct. Satisfăcător - 2 pct. Nesatisfăcător - 1 pct.
----	--------------------------------	--	---

### III. Criterii de evaluare a postului

DESCRIEREA POSTULUI			
Criterii de evaluare - condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. Crt.	CRITERIUL	CALIFICATIVUL	
		MINIM	MAXIM
1.	<b>Pregătire profesională impusă ocupantului postului</b>	3	4
1.1.	Pregătirea de bază	3	4
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri	0	0
2.	<b>Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului</b>	4	5
2.1.	Experiența în muncă - fără vechime	2	3
2.2.	Modalitatea de rezolvare a sarcinilor de serviciu	2	2
3.	<b>Dificultatea operațiunilor specifice postului</b>	4	5
3.1.	Complexitatea postului - diversitatea operațiunilor	1	2
3.2.	Gradul de autonomie	1	1
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	1	1
3.5.	Tehnologii speciale	0	0
4.	<b>Responsabilitatea implicată de post</b>	3	4
4.1.	Responsabilitatea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu	2	2
4.2.	Responsabilitatea de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	1	2
4.3.	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	1	1
5.	<b>Sfera de relații</b>	4	5
5.1.	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	2	2
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor interne	2	2
5.3.	Grad de solicitare din partea structurilor externe	1	1

### Calculul punctajului de evaluare a postului

Criterii de evaluare a postului	Pondere (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
		minim	maxim	minim	maxim
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10	3	4	0,3	0,4
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	4	5	0,4	0,5
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului	30	4	5	1,2	1,5
4. Responsabilitatea implicată de post	40	3	4	1,2	1,6
5. Sfera de relații	10	4	5	0,4	0,5
<b>Punctajul total=</b>				<b>3,5</b>	<b>4,5</b>
	<b>Media</b>	<b>=</b>		<b>4,0</b>	

#### IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

##### A. Obiectivele generale ale Compartimentului Administrativ facultate

###### Descrierea funcțională

1. În cadrul procesului decizional propune și pregătește deciziile Decanului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale ; de asemenea transmite în mod operativ informații despre funcționarea facultății către Directorul General Administrativ ;
2. Ține evidența la zi a situației financiare a facultății ;
3. Asigură consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a universității prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin compartimentului administrativ al facultății, potrivit deciziilor adoptate pe linia obiectivelor strategice ale universității;
4. Informarea de o manieră corectă, obiectivă, adecvată și oportună a Decanului facultății ca fundament de luare a deciziilor;
5. Respectarea termenelor stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce-i revin în conducerea administrativă ;
6. Implementarea standardelor de management al calității în activitatea proprie ;
7. Va respecta competența profesională a colegilor și va muncii împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele facultății și universității.

###### Descrierea sectorială

Responsabilitățile administratorului șef sunt exercitate în următoarele domenii :

1. Personal
  - Este responsabil de gestionarea personalului din subordine ;
  - Nu intervine, sub nici o formă, în gestionarea personalului universitar ;
2. Finane
  - Pregătește bugetul, asistă decanul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare ;
  - Cooperează cu Directorul General Administrativ și cu Directorul Economic al universității în execuția bugetului.
3. Baza materială și patrimoniul imobiliar
  - Este responsabil cu achizițiile materiale și investițiile, cu întreținerea patrimoniului imobiliar ;
  - Asigură folosirea rațională a locațiilor și securitatea spațiului universitar.

##### B. Atribuții specifice postului ( Sarcini de serviciu)

1. Participă la managementul strategic al facultății în calitate de membru al Biroului Consiliului Facultății;
2. Realizează conducerea administrativă a facultății;
3. Întocmește și prezintă Decanului facultății partea ce i s-a atribuit din planurile operaționale și strategice ale facultății;
4. Asigură atât aplicarea, cât și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii universității la nivelul facultății, în domenii cum ar fi : finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului ;
5. Este responsabil cu achizițiile materiale și investițiile, cu întreținerea patrimoniului imobiliar pentru facultate. Asigură folosirea rațională a locațiilor și securitatea în spațiul universitar;
6. Inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea gestionării resurselor universității la nivel de facultate ; întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare ;
7. Urmărește și coordonează activitatea personalului administrativ la nivelul facultății ;
8. **În cadrul procesului decizional (înaintea deciziilor luate de autoritățile academice)**
  - Face propuneri Decanului, Biroului Consiliului Facultății și Directorului General Administrativ ;
  - Asigură pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor ce vor fi supuse Consiliului Facultății ;
  - Propune și pregătește deciziile decanului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale ;
  - Transmite în mod operativ informații despre funcționarea facultății către Directorul General Administrativ.
9. **După deciziile luate de autoritățile academice :**
  - Execută deciziile pe domeniul de competență ;
  - Controlează executarea acestor decizii ;
  - Evaluarează executarea lor ;
  - Raportează decanului.
10. **Ține evidența la zi a "tabloului de bord" al facultății**, instrument de gestiune care oferă în permanență informații despre :
  - Posturile didactice și ocuparea lor ;
  - Efectivele de studenți ;
  - Efectivele de cadre didactice, cercetători și de personal auxiliar din facultate ;
  - Urmărește situația financiară, în prezent și în viitor .
11. **Pregătește bugetul**, asistă Decanul în analizele bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare. Cooperează cu Directorul General Administrativ și cu Directorul Economic al universității în execuția bugetului;

12. Sub autoritatea Decanului, are autoritate asupra persoanelor care lucrează în administrația facultății (mod de organizare, repartizarea sarcinilor, metodelor de lucru) ;
13. Este responsabil de gestionarea personalului din subordine ;
14. Pe linia securității și sănătății în muncă:
  1. Efectuează instructajul la locul de muncă pentru salariații noi angajați, precum și instructajul periodic pentru toți salariații din subordine ;
  2. Păstrează fișele de instruire individuală ale salariaților din subordine și răspunde de completarea coresponsătoare 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 ;
  3. 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.
  4. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 3, decurg următoarele obligații:
    - să utilizeze corect, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace de muncă;
    - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
    - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a. aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
    - 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;
    - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente 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;
    - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă (doctoranzi, vizitatori – colaboratori pe proiecte de cercetare, cadre didactice pensionate), potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
15. 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, semnează pontajul lunar al personalului din sector;
16. Întocmește situația anuală privind planificarea în concediul de odihnă a personalului din subordine și o prezintă spre aprobare.
17. Elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații compartimentului, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității, acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite.
18. Ține evidența orelor suplimentare când este cazul (ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu libere).
19. Asigură în permanență legalitatea deciziilor luate de conducerea și de personalul administrativ al facultății ;
20. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul Compartimentului Administrativ ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu și poate desemna un înlocuitor în acest scop.
21. Asigură elaborarea documentației necesare funcționării facultății din punct de vedere administrativ;
22. Pe baza deciziei Decanului, beneficiază de delegare de autorizare în luarea deciziilor în domeniul administrației facultății;
23. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, regulamentele emise de M.E.N. și deciziile conducerii universității ;
24. Prezintă un raport anual în fața Consiliului Facultății privind starea administrației;
25. Controlează și certifică modul de întocmire a programului anual de achiziții publice , pe surse de finanțare și cu încadrarea bunurilor în codurile CPSA, pe baza referatelor de necesitate primite de la cadrele didactice/compartimentele/colectivele de cercetare din facultate;
26. Estimează cheltuielile în programul anual de achiziții publice, înainte de aprobarea Decanului, certifică listele de investiții - dotări independente și memoriile justificative ;

27. Certifică referatele de necesitate ale cadrelor didactice /compartimentelor facultății în ceea ce privește sursa de finanțare și le înaintează Serviciului de Achiziții Publice al universității ;
28. Întocmește și certifică toate documentele de achiziții (conform Legii Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 cu modificările și completările ulterioare și H.G. Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare ) și documentele de plată (conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice 1792/2002 de aplicarea a Legii 500/2002 privind finanțele publice) pentru toate sursele de finanțare din facultate ;
29. Urmărește, aprobă și certifică întocmirea documentelor aferente tuturor tipurilor de proceduri de achiziție conform legislației în vigoare ; de asemenea urmărește, controlează și certifică toate actele financiare înaintate la plată și este membru în comisia de recepție a produselor/serviciilor achiziționate ;
30. Ca posesor al Certificatului de Înregistrare în Sistemul Electronic de achiziții publice pentru Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”, asigură achizițiile publice electronice pe toate sursele de finanțare, întocmirea documentelor de plată și recepția produselor ;
31. Este membru al comisiei de recepție a mărfurilor destinate facultății ;
32. Este membru al comisiilor de evaluare oferte, licitații, negocieri cu o singură sursă ;
33. Monitorizează achizițiile și dotările pe facultate, pe beneficiari și surse de finanțare ;
34. Este membru al comisiei de inventariere a gestiunii administrației facultății : patrimoniu(spații), mijloace fixe ;
35. Asigură baza de date a facultății referitoare la evidența firmelor ce au spații închiriate pe domenii de activitate ;
36. Ține la zi bilanțul spațiilor administrate de facultate ;
37. Urmărește permanent modul de derulare a contractelor de închiriere și de comodat, în colaborare cu Serviciul Administrativ-Patrimoniu și Serviciul Tehnic ale Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, pentru toate spațiile pe care le are în administrare ( suprafețe închiriate, debite, obiect de activitate).
38. Informează structura ierarhic superioară, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, asupra eventualelor situații care contravin prevederilor contractuale;
39. Efectuează demersuri pentru ca eventualele lucrări de investiție ale locatarilor sau comodatariilor să aibă în prealabil aprobarea conducerii universității.
40. Transmite spre aprobarea Consiliului de Administrație orice eventuale solicitări ale locatarilor sau comodatariilor pentru efectuarea de lucrări în spațiile sau terenurile închiriate, respectiv alocate prin contracte de comodat;
41. Urmărește lunar consumurile de utilități (energie electrică, energie termică, gaze naturale, apă, salubritate și sesizează eventualele neconformități).
42. Urmărește și certifică cheltuielile de carburanți și piese de schimb, efectuate lunar, cu mijloacele de transport ale garajului TUIASI, în interesul facultății ;
43. Respectă termenele stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce revin acestui post ;
44. Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.
45. *Execută alte sarcini din domeniul conducerii administrative solicitate de către decanul facultății;*

### **C. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului**

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia;
2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
6. Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și universității.

### **D. Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului**

1. **Legea educației naționale nr.1 din 05.01.2011**, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 53 din 24.01.2003** – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 319 din 14.07.2006** securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;

4. **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;
5. **Hotărârea nr. 955/2010** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 661 din 27.09.2010, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 307 din 12 iulie 2006** privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 633 din 21 iulie 2007, cu modificările și completările ulterioare ;
7. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor nr.163 din 28.02.2007**, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.216 din 29.03.2007, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 712 din 23 iunie 2005** pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile ,publicat în Monitorul Oficial al României nr. 599 din 12 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare ;
9. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 786 din 02 septembrie 2005** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, Monitorul Oficial al României, nr.844 din 19 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr.346/05.09.2002** privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 251 din 08.04.2009 , cu modificările și completările ulterioare;
11. **Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.334/26.02.1998**, pentru instituirea postului de administrator șef facultate;
12. **Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**, publicat în Monitorul Oficial nr. 387 din 7 mai 2018;
13. **Legea nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 390 din data de 28 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 423 din data de 6 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Legea nr.101/19.05. 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică**, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC, publicată în Monitorul Oficial al României nr.393/23.06.2016, cu modificările și completările ulterioare;
16. **Ordonanța de Urgență a Guvernului , nr. 98 din 14 decembrie 2017** privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României nr.1004/18.12.2017, cu modificările și completările ulterioare;
17. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 16 din 12 martie 2019** pentru modificarea art. 5 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
18. **Instrucțiunea Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, nr. 1 din 4 ianuarie 2017** emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 32 din data de 11 ianuarie 2017;
19. **Instrucțiunea Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, nr. 2 din 19 aprilie 2017** emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 300 din data de 27 aprilie 2017;
20. **Instrucțiuni nr. 2 ale Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice din 21 decembrie 2018** privind ajustarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială,cu modificările și completările ulterioare;

21. **Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 1017 din 20 februarie 2019** privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat ;
22. **Regulamentul (CE) NR. 2151/2003 al comisiei din 16 decembrie 2003** de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV), publicat în Ediția Specială a Jurnalului European cu nr.0 din 01.01.2007;
23. **Hotărârea Guvernului nr. 656 din 6 octombrie 1997** privind aprobarea clasificării activităților din economia națională – CAEN, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 301 din 5 noiembrie 1997, cu modificările și completările ulterioare;
24. **Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 66 din 29.06.2011**, privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 461 din 30.06.2011, cu modificările și completările ulterioare;
25. **Hotărârea Guvernului României nr. 875 din 31.08.2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 659 din 15.09.2011, cu modificările și completările ulterioare;
26. **Ordonanță de urgență nr. 46 din 31 mai 2018** privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate, publicată în Monitorul Oficial nr. 476 din 8 iunie 2018;
27. **Hotărârea Guvernului nr. 119 din 27 februarie 2019** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 46/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate și pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 502/2018, publicată în Monitorul Oficial nr. 179 din 06 martie 2018;
28. **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ publicată în Monitorul Oficial nr. 1154/07.12.2004, cu modificările și completările ulterioare;
29. **Legea nr. 500 din 11.07.2002**, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597/13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare;
30. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 37 din data de 23.01.2003 cu modificările și completările ulterioare;
31. **Legea nr. 227 din 08.09.2015** privind codul fiscal, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 688 din 10.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
32. **Hotărârea Guvernului României nr. 264/13.03.2003**, privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 109/05.02.2004, cu modificările și completările ulterioare;
33. **Hotărârea Guvernului României nr. 518 din 10 iulie 1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 154 din 19.07.1995, cu modificările și completările ulterioare;
34. **Hotărârea Guvernului României nr. 714 din 13 septembrie 2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 794 din 18.09.2018;
35. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial nr. 910b din data de 9 decembrie 2015, cu completările și modificările ulterioare;
36. **Legea nr. 22 din 18.11.1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, publicată în Buletinul Oficial nr. 132 din 18.11.1969, cu modificările și completările ulterioare;
37. **Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 2230 din 08.12.1969** privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, publicată în Buletinul Oficial nr. 138 din 8.12.1969, cu modificările și completările ulterioare;

38. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 din 9.10.2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 704 din 20.10.2009, cu modificările și completările ulterioare;
39. **Ordinul Ministrului de Finanțe nr.923/11 iulie 2014** pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu → Republicare, publicată în Monitorul Oficial nr. 28/15 ianuarie 2016;
40. **Hotărârea Guvernului României nr. 2139 din 30.11.2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 46 din 13.01.2005, cu modificările și completările ulterioare;
41. **Legea nr. 15 din 24 martie 1994** privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 242 din 31.05.1999, cu modificările și completările ulterioare;
42. **Hotărârea Guvernului Nr. 907/2016 din 29 noiembrie 2016**, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
43. **Legea nr. 10 din 1995** privind calitatea în construcții, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 765 din 30.09.2016, cu reglementările și modificările ulterioare;
44. **Legea nr. 50 din 29 iulie 1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 933 din 13 octombrie 2004, cu reglementările și modificările ulterioare;
45. **Hotărârea Guvernului nr. 343 din 18 mai 2017** pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 406 din 30.05.2017;

**Prezenta fișă a postului s-a întocmit în 2(două) exemplare originale:**

**Exemplarul 1 - la Direcția Resurse Umane , Serviciu Evidența Resurse Umane**

**Exemplarul 2 - la salariat .....**

**DECAN FICPM,  
Prof.dr.ing. Teodor Maluțan**

