

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA SERVICII STUDENȚEȘTI

NR. 18812/03.09.2019

FIȘA POSTULUI NR. _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași		
Compartimentul:	Direcția Servicii Studențești –Biroul Tehnic		
Denumirea postului:	Administrator patrimoniu		
Nivelul studiilor:	Studii superioare		
Gradul profesional al ocupantului postului:	Administrator patrimoniu gradul III		
Nivelul postului:			
Punctajul postului(calulate conform anexei de cap.V)	Minim=3.0	Maxim=4.0	Mediu=3,5

II. STANDARD DE PERFORMANTA ASOCIAT POSTULUI
(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere ind. in standard	UNIT. DE MASURA SPECIFICA OPERATIUNILOR POSTULUI	INDICI DE PERFORMANTA /puncte acordate
1.	CANTITATE 30%	<ul style="list-style-type: none"> Realizează activități pentru buna gospodărire din punct de vedere tehnic a campusului; Urmărește continuu reabilitarea și întreținerea tehnică a imobilelor din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”, în vederea reducerii cheltuielilor privind utilitățile și eliminarea pierderilor; Urmărește continuu modalități privind reducerea cheltuielilor a utilităților și eliminarea eventualelor pierderi; Urmărește comportarea în timp a construcțiilor și instalațiilor din cadrul Campusului studentesc „Tudor Vladimirescu”; Urmărește consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a campusului; 	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
2.	CALITATE 20%	<ul style="list-style-type: none"> Urmărește procesul de asigurare în parametri corespunzători a utilităților aferente imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”; Urmărește continuu starea, calitate și încadrarea în timp a lucrărilor contractate; Identifică și propune soluții tehnice cât mai avantajoase din punct de vedere al raportului calitate/preț pentru lucrările, produsele, serviciile ce urmează a fi contractate; studiază legislația și actele normative transmise, pe suport de hârtie și electronic, de către superiori; operează cu elementele de birotică din dotare (calculator, copiator, fax) și se îngrijește de funcționarea lor corespunzătoare; realizează la termen, în condițiile legislației specifice, a achizițiilor și lucrărilor cuprinse în programul de achiziții; 	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct

3.	COSTURI 20%	<ul style="list-style-type: none"> • acționează în așa fel încât raportul calitate / preț să fie optim; • se preocupă permanent de realizarea activităților ce-i revin adoptând soluțiile cele mai eficiente; • urmărește permanent reducerea consumurilor de utilități și a materiale electrice, sanitare și de construcții în vederea reducerii cheltuielilor aferente; • are în vedere permanent problema reducerii costurilor încă din faza de întocmire a caietelor de sarcini pentru achiziția bunurilor și serviciilor; • are în vedere permanent problema reducerii costurilor încă din faza de întocmire a cerințelor aferente documentațiilor tehnice și caietelor de sarcini pentru lucrările și produsele ce urmează a se executa; 	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct.
4.	TIMPUL 10%	<ul style="list-style-type: none"> • se preocupă permanent să realizeze sarcinile ce-i revin ca atribuții de serviciu cu minimum de cheltuieli materiale adoptând soluțiile cele mai eficiente; • utilizează eficient și numai în interes de serviciu timpul normat de lucru său și al colegilor, urmărind permanent și luând imediat măsurile care se impun; • realizează sarcinile de serviciu în termenele stabilite; 	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 10%	<ul style="list-style-type: none"> • utilizează eficient și numai în interesul serviciului echipamentele de calcul și birotică din dotare; • utilizează cu potențial maxim cunoștințele de specialitate și experiența proprie; • se preocupă permanent de păstrarea unei stări tehnice corespunzătoare a bazei materiale a D.S.S., în vederea exploatării cu maxim de eficiență și cât mai îndelungată a acesteia; 	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
6.	MOD DE REALIZARE 10%	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office, Adobe Reader, Internet); • Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative, Regulamentului Intern TUIASI, ale Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă la nivel de universitate; • Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă și cele referitoare la apărarea împotriva incendiilor; • răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu; • execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici; • Relații : <ul style="list-style-type: none"> a) Ierarhice: <ul style="list-style-type: none"> - se subordonează Șefului de Birou Tehnic – Direcției Servicii Studentești; • Funcționale: • după caz cu toate compartimentele și salariații din cadrul Universității. 	Foarte bine-5 pct. Bine-4 pct. Mediu-3 pct Satisfacator-2 pct. Nesatisfacator-1 pct.

III. CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI			
Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	CALIFICATIVUL	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregătire profesionala impusa ocupantului postului	4	5
1.1	Pregătirea de baza – studii superioare tehnice	3	4
1.2	Pregătirea de specialitate – cunoștințe operare PC	1	1
2	Experiența necesara executării operațiunilor specifice postului	2	3
2.1	Experiența în munca	1	2
2.2	Modalitatea de rezolvare a sarcinilor de serviciu:	1	1
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	4	5
3.1	Complexitatea postului – diversitatea operațiunilor	2	3
3.2	Gradul de autonomie	1	1
3.3	Efortul intelectual	1	1
3.4	Aptitudini deosebite	0	0
3.5	Tehnologii speciale	0	0
4.	Responsabilitatea implicata de post	2	3
4.1	Responsabilitatea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	1	2
4.2	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	0	0
4.3	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	1	1
5.	Sfera de relații	4	5
5.1	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	2	3
5.2	Grad de solicitare din partea structurilor interne	1	1
5.3	Grad de solicitare din partea structurilor externe	1	1

IV CALCULUL PUNCTAJULUI DE EVALUARE A POSTULUI

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI	PONDERE %	CALIFICATIV 1-5		PUNCTAJUL REZULTAT	
			MINIM	MAXIM	MINIM	MAXIM
1	Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului.	10	4	5	0,4	0,5
2	Experiența necesara executării operațiunilor specifice postului.	10	2	3	0,2	0,3
3	Dificultatea operațiunilor specifice postului.	30	4	5	1,2	1,5
4	Responsabilitatea implicata de post.	40	2	3	0,8	1,2
5	Sfera de relații.	10	4	5	0,4	0,5
•	PUNCTAJ TOTAL				3.0	4.0

MEDIU= 3,5

V. OBIECTIVELE GENERALE ALE BIROULUI TEHNIC

Direcția Servicii Studentești reprezintă o structură organizațională a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, subordonată Direcției Generale Administrative și Prorectoratului Relația cu Studenții, care coordonează activitățile administrative din Campusul „Tudor Vladimirescu”.

Misiunea D.S.S. este:

„Să satisfacem, în condiții de performanță, nevoile comunității studentești din Campusul «Tudor Vladimirescu», pentru a da posibilitatea acestora de a-și realiza întregul ei potențial.”

Viziunea noastră:

„Campusul «Tudor Vladimirescu» va deveni unul dintre cele mai profesionist administrate din țară, un reper în rândul campusurilor studențești din Europa de Est. Acest lucru se va realiza prin oferirea unor condiții de cazare ireproșabile, a unor servicii de calitate din partea personalului administrativ și prin asigurarea tuturor facilităților necesare studenților, care să aibă un cuvânt de spus în permanență cu privire la felul în care arată și este dezvoltat acesta.”

Structură:

Direcția Servicii Studențești este coordonată de un director și, în funcție de activitățile desfășurate, are în subordine următoarele structuri organizaționale: **Serviciul Social, Birou Tehnic, Birou Financiar – Contabilitate.**

Biroul Tehnic are următoarele obiective și activități specifice:

1. Reabilitarea, întreținerea tehnică, dezvoltarea și modernizarea Campusului studențesc „Tudor Vladimirescu” Asigurarea și administrarea locurilor de cazare pentru studenți
2. Asigurarea în parametri corespunzători a utilităților aferente imobilelor din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu” Asigurarea procedurilor de cazare și de cazare a studenților
3. Reducerea consumului de utilități și a cheltuielilor aferente imobilelor din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”
4. Administrarea bazei sportive din Campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”

ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI – atribuții specifice postului

Responsabilități cu caracter general din cadrul Biroului Tehnic:

- Realizează activități pentru buna gospodărire din punct de vedere tehnic a campusului;
- Urmărește continuu reabilitarea și întreținerea tehnică a imobilelor din Campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”, în vederea reducerii cheltuielilor privind utilitățile și eliminarea pierderilor;
- Urmărește continuu modalități privind reducerea cheltuielilor a utilităților și eliminarea eventualelor pierderi;
- Urmărește comportarea în timp a construcțiilor și instalațiilor din cadrul Campusului studențesc „Tudor Vladimirescu”;
- Urmărește consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a campusului;
- Urmărește procesul de asigurare în parametri corespunzători a utilităților aferente imobilelor din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”;
- Urmărește continuu starea, calitate și încadrarea în timp a lucrărilor contractate;
- Identifică și propune soluții tehnice cât mai avantajoase din punct de vedere al raportului calitate/preț pentru lucrările, produsele, serviciile ce urmează a fi contractate;
- studiază legislația și actele normative transmise, pe suport de hârtie și electronic, de către superiori;
- operează cu elementele de birotică din dotare (calculator, copiator, fax) și se îngrijește de funcționarea lor corespunzătoare;
- realizează la termen, în condițiile legislației specifice, a achizițiilor și lucrărilor cuprinse în programul de achiziții;
- acționează în așa fel încât raportul calitate / preț să fie optim;
- se preocupă permanent de realizarea activităților ce-i revin adoptând soluțiile cele mai eficiente;
- urmărește permanent reducerea consumurilor de utilități și a materiale electrice, sanitare și de construcții în vederea reducerii cheltuielilor aferente;
- are în vedere permanent problema reducerii costurilor încă din faza de întocmire a caietelor de sarcini pentru achiziția bunurilor și serviciilor;
- are în vedere permanent problema reducerii costurilor încă din faza de întocmire a cerințelor aferente documentațiilor tehnice și caietelor de sarcini pentru lucrările și produsele ce urmează a se executa;
- se preocupă permanent să realizeze sarcinile ce-i revin ca atribuții de serviciu cu minimum de cheltuieli materiale adoptând soluțiile cele mai eficiente;
- utilizează eficient și numai în interes de serviciu timpul normat de lucru al său și al colegilor, urmărind permanent și luând imediat măsurile care se impun;
- realizează sarcinile de serviciu în termenele stabilite;
- utilizează eficient și numai în interesul serviciului echipamentele de calcul și birotică din dotare;
- utilizează cu potențial maxim cunoștințele de specialitate și experiența proprie;

- se preocupă permanent de păstrarea unei stări tehnice corespunzătoare a bazei materiale a D.S.S., în vederea exploatării cu maxim de eficiență și cât mai îndelungată a acesteia;
- Cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office, Adobe Reader, Internet);
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative, Regulamentului Intern TUIASI, ale Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă la nivel de universitate;
- Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă și cele referitoare la apărarea împotriva incendiilor;
- răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici;
- participă la ședințele Comisiei Sociale și răspunde de ducerea la îndeplinire a problemelor discutate în cadrul acestora;
- pentru comunicarea prin email utilizează doar adresa de email instituțională _____@tuiasi.ro;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, care sunt în legătură cu aria de responsabilitate a postului.
- aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou Personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia;

Pe linia securității și sănătății în muncă:

1. efectuează instructajul la locul de muncă pentru salariați din subordinea Biroului Tehnic;
2. păstrează fișele de instruire individuală ale salariaților din subordine și răspunde de completarea corespunzătoare 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 mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 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 ale mașinilor, aparatului, uneltelor, 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.

VII. NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZATOARE OCUPANTULUI POSTULUI

1. Va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducătorilor și salariaților acestora;
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.

VIII. ACTELE NORMATIVE CE VOR FI RESPECTATE ÎN ACTIVITATEA OCUPANTULUI POSTULUI

1. Legea educației naționale nr.1/05.01.2011 (publicată în M.Of. nr.18/10.01.2011), cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea „REGULAMENT privind recepția construcțiilor”, cu modificările și completările ulterioare.
6. H.G. 766/1997 privind aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, anexa 2 – Regulament privind conducerea și asigurarea calității în construcții, anexa 3 – Regulament privind stabilirea categoriei de importanță a construcțiilor, anexa 4 – Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și post utilizarea construcțiilor; anexa 5 – Regulament privind acordul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții;
7. H.G. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. 272/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calității în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1712 din 19 septembrie 2006 privind aprobarea Reglementării tehnice "Cod de proiectare pentru structuri din zidărie", indicativ CR 6-2006, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 807 bis din 27 septembrie 2006;
10. Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului, nr. 157 din 21 februarie 2007 pentru aprobarea reglementării tehnice „Metodologie de calcul al performanței energetice a clădirilor”, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 126 din 21 februarie 2007;
11. H.G. 28/2008 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței 863/2008 pentru aprobarea „Instrucțiunilor de aplicarea unor prevederi din H.G. 28/2008 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții”, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 1370/2014 pentru aprobarea procedurii privind efectuarea controlului de stat în faze de execuție determinate pentru rezistența mecanică și stabilitatea construcțiilor indicativ PCF 002;

14. Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.72 din 05.02.2003 cu modificările și completările ulterioare.
15. 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.
16. 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;
17. Hotărârea Guvernului nr. 557 din 6 iunie 2007 privind completarea măsurilor destinate să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății la locul de muncă pentru salariații încadrați în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată și pentru salariații temporari încadrați la agenți de muncă temporară publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 407 din 18.06.2007
18. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
19. H.G. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
20. Ordonanța de Urgență nr. 66/29.06.2011 Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor la obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată prin Legea 142 din 18.07.2012 publicată în M. Of. 501 din 20.07.2012, cu modificările și completările ulterioare.
21. 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.
22. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal;
23. Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597/13.08.2002;
24. Legea 123/10.07.2012 energiei electrice și gazelor naturale;
25. 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.
26. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 216 din data de 29 martie 2007, cu modificările și completările ulterioare.
27. Hotărârea Guvernului nr. 537 din 6 iunie 2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 395 din 12 iunie 2007, cu modificările și completările ulterioare.
28. Codul de etică universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și „Regulamentul de funcționare al Comisiei de etică universitară”, aprobate prin Decizia Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași nr. 363 din 27.02.2006.
29. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată. Lege nr. 333/2003 republicată 2014, cu modificările și completările ulterioare.
30. H.G. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
31. Legea 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
32. Legea nr. 211/15.11.2011, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
33. Legea nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
34. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
35. Ordinul MECS 3666/30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
36. Codului drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;
37. Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 249/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare.
38. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative cod TUIASI.REG.03, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 251/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare.

39. Procedura de funcționare a registraturii Cod TUIASI.POS.16
40. Procedura de desfășurare a activității de curierat Cod TUIASI.POS.17
41. Procedura de funcționare a arhivei Cod TUIASI.POS.18
42. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași TUIAȘI.REG.04;
43. Regulament Organizare si Functionare a Comisiei Sociale TUIAȘI.REG.31;
44. Regulament de organizare și funcționare a cantinei din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” TUIAȘI.REG.32;
45. Procedura privind managementul riscurilor TUIAȘI.PS.08;
46. Procedură operațională privind delegarea sarcinilor și limitele competențelor și responsabilităților delegate TUIAȘI.PS.07;
47. Procedura privind managementul funcțiilor sensibile TUIAȘI PS.06;
48. Procedura privind evaluarea sistemului de control intern managerial TUIAȘI PS.05;
49. Procedura privind Implementarea SCIM TUIAȘI.PS.04;
50. Procedura privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru TUIAȘI.PS.01;
51. Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași PO.SAP.01;
52. Procedura privind pregătirea și derularea operațiunilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată de folosire, precum și a materialelor din dotarea clădirilor PO.SAP.02;
53. Procedura privind închirierea spațiilor si terenurilor PO.SAP.05;
54. Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07;
55. Regulament de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studentești UTI.POS.12;
56. Procedura privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și a dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași TUIAȘI.POS.19;
57. Procedura privind implementarea Legii antifumat nr.15/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.49/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr.72/01.02.2016 TUIAȘI.POS.23;
58. Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
59. Regulamentul de organizare și funcționare al bazei sportive din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”, avizat în ședința Consiliului de Administrație din 01.11.2016 și aprobat în ședința Senatului din 20.01.2017;
60. Procedura privind lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din cadrul Direcției Servicii Studentești COD PO.DSS.02;

**Birou Tehnic,
Ing. Marius IMBREA**

Am luat la cunoștință azi, _____ și semnez,
Ing.

Prezenta fișă a postului s-a întocmit în 2(două) exemplare originale, transmise către:
Exemplarul 1(unu) original - la Direcția Resurse Umane - Biroul Personal
Exemplarul 2(doi) original - la ing. Marius Stelian Imbrea