

Mr. Aurel. TUIASI 6134/10.03.2020



UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IASI
Direcția Serviciu Studentești



MINISTERU
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII

Se aproba,
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing.
DAN CASCAVAL



**Bibliografia pentru promovarea pe postul de
Administrator patrimoniu gradul III, din cadrul Biroului Social al Direcției Servicii Studentești**

1. Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărâre nr. 407 din 4 august 1997 privind stabilirea tarifelor de cazare în internatele școlare și în căminele studentești, precum și a regiei de cantină și a facilităților pentru efectuarea practicii comasate și organizarea laboratoarelor studentești;
3. Ordonanța nr.112/31.08.2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, (publicată în M.Of.nr.425/01.09.2000).
4. Legea nr. 22 / 18. 11. 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuoasă a bunurilor, cu modificările ulterioare.
5. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de active și pasiv (publicat în Monitorul Oficial nr. 704 din 20.10.2009).
6. Procedura privind încasarea valorilor bănești din campusul universitar „Tudor Vladimirescu” Iași, COD UTI. POS. 02.
7. Procedură privind urmărirea încasărilor și cheltuielilor la cămine, stabilirea tarifelor de cazare lunare, , COD UTI. POS. 03.
8. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, ;
12. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
13. Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor;
14. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. 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, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.;
17. Legea nr. 211/15.11.2011, republicată în 2014, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 448/2006, republicată în 2008, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
19. Ordinul MECTS 3666/30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
20. Codului drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;
21. 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.
22. 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.
23. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași TUIASI.REG.04;
24. Regulament Organizare și Functionare a Comisiei Sociale TUIASI.REG.31;
25. Procedura privind închirierea spațiilor și terenurilor PO.SAP.05;
26. Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07;
27. Regulament de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studentești UTI.POS.12;

Procedurile sunt publicate pe site-ul www.calitate.tuiasi.ro – Manualul procedurilor

Șef Serviciu Social,
Ing. Camelia Nițulescu



Nr. Incep. TUIAS 6134/10.03.2020.

**Tematică pentru promovarea pe postul de
Administrator patrimoniu gradul III, din cadrul Biroului Social al Direcției Servicii Studentești**

1. **Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare**
 - Ce este spațiul universitar conform articolului 126 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 05.01.2011;
 - Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior : Cap.II, art.131
 - Finanțarea și patrimoniul universităților : Cap.XII, Secțiunea 1 –Dispoziții generale- , art.223,art.226
 - Care este misiunea învățământului superior conform articolului 117 din Legea Educației Naționale (1/2011)?
 - Modul de calculare și publicare a tarifelor de cămin practicate de universități conform articolului 205, pct. 13 și 14 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 05.01.2011.
2. **Legea nr. 53/24.01.2003 Republicată – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare**
 - Drepturile și obligațiile angajatului, conform Legii nr. 53/24.01.2003 – Republicată-, Capitolul II – Executarea contractului individual de muncă - art.39
 - Care este durata timpului de muncă și durata maximă a timpului de muncă conform articolelor 112 și 113 din Legea 5/2.01.203 –Republicată?
 - Cum se compensează munca suplimentară conform art. 119 din Legea nr. 53/2003 – Republicată?
3. **Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare**
 - Care sunt obligațiile lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor Cap. IV, art. 22 și art. 23?
 - Accidentele de muncă și clasificarea lor conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă, art. 30 și art. 31.
4. **Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor**
 - Care sunt obligațiile salariatului, conform art. 22 aLegii nr. 307/12.07.2006 – privindapărarea împotriva incendiilor?
5. **Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIAȘI.REG.01**
 - Care sunt sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și celui de conducere, de îndrumare și control, potrivit art. 8 din Regulamentul intern pentru angajații TUIASI?
6. **Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1**
 - Principii etice ale comunității universitare – Cap.III.1
 - Principiul nediscriminării și egalității de șanse – Cap.III.4.1.
 - **NORME METODOLOGICE din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**
 - **Art. 2**
 - (4) Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.
 - (5) În sensul alin. (4), sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:
 - a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art. 3

- (1) Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.
- (2) Prin excepție de la alin. (1), în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.
- (3) Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:
 - a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
 - b) compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

Art. 9

- (1) Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante/unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Art. 12

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.
- (2) Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuiască în decursul anului următor.

Art. 16

- (1) Estimarea valorii unei achiziții publice se realizează având în vedere obiectul acesteia, în conformitate cu cap. I, secțiunea a 4-a, paragraful 3 din Lege.
- (2) Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.
- (8) În cazul acordului-cadru, anunțul de participare/ simplificat trebuie să conțină și un set minim de informații specifice referitoare la:
 - a) numărul sau intervalul în care se va încadra numărul de operatori economici care vor fi parte a acordului-cadru ce urmează să fie încheiat;
 - b) opțiunea de a atribui contractele subsecvente încheierii acordului-cadru cu/fără reluarea competiției, în cazul în care acordul-cadru urmează să fie încheiat cu mai mulți operatori economici;
 - c) opțiunea de a atribui contracte subsecvente prin reluarea competiției utilizând etapa finală de licitație electronică, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici;
 - d) frecvența de atribuire a contractelor subsecvente;
 - e) criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare care urmează să se aplice pentru atribuirea contractelor subsecvente, precum și orice alte reguli aferente, în cazul în care atribuirea contractelor respective urmează să se realizeze prin reluarea competiției sau parțial prin reluarea competiției;



- f) estimări ale cantităților minime și maxime care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord-cadru, precum și ale cantităților minime și maxime care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent dintre cele care urmează să fie atribuite pe durata acordului-cadru;
- g) estimarea valorii celui mai mare contract subsecvent care urmează să fie atribuit pe durata acordului-cadru.

7. Procedura privind repartitia și cazarea studenților în căminele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – cod TUIAȘI.PRS.01

- Care sunt categoriile de studenți care pot fi cazați în Campusul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași?
- Sinteza etapelor aferente cazării pentru un student la începutul anului universitar.
- Care sunt atribuțiile Comisiei de cazare?
- Situații speciale privind tariful de cazare.
- Încadrarea financiară privind tarifele de cazare a studenților TUIAȘI cazați în campusul „Tudor Vladimirescu”.

Procedurile sunt publicate pe site-ul www.calitate.tuiasi.ro – Manualul procedurilor

Șef Serviciu Social,
Ing. Camelia Nițulescu