



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **administrator patrimoniu studii superioare debutant**, poz.8 din statul de funcții al Serviciului Tehnic din cadrul Direcției Generale Administrative.

I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

I.1. Condiții generale:

- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a postului;
- să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

I.2. Condiții specifice:

- studii superioare: absolvent Facultatea de Construcții și Instalații, specializare Construcții civile, industriale și agricole;
- fără condiții de vechime în specialitatea postului.

II. Concursul va consta în următoarele etape:

II.1. Selecția dosarelor de înscriere la concurs: (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

II.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită):

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **10.02.2021, ora 10⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

II.3. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probelor precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

Notă:

** Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

*** Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;*

**** Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.*

III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași (Anexa nr.1);
- copie după actul de identitate. Actul de identitate, în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiei cu originalul;
- copii după diplomele de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări. Diplomele de studii, în original, se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele;
- copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adeverințele, în original se vor prezenta la Biroul Personal, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele, în cazul ocupării postului;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.



Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **20.01.2021** până la data de **02.02.2021**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

IV. Tematica, bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



Șef Serviciu E.R.U.,

Ing. Gabriel Florea



BIBLIOGRAFIE

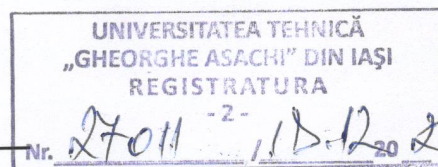


RECTOR,
Prof. univ. dr. ing.
DAN CASCAVAL

PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU

1. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare;
2. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G.nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

Șef Serviciu Tehnic,
ing. Petru Rotaru



FIȘA POSTULUI NR. _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE ALE POSTULUI

Denumirea instituției publice :	UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" din IAȘI		
Compartimentul :	SERVICIUL TEHNIC		
Denumirea postului :	ADMINISTRATOR PATRIMONIU		
Nivelul studiilor :	S (Superioare de lungă durată)		
Gradul profesional al ocupantului postului	Debutant		
Nivelul postului :	DE EXECUȚIE		
Punctajul postului (calculat conform anexei de cap.V)	Minim = 2,2	Maxim = 3,2	Mediu = 2,7

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

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic. în standard	Unit.de măsură specifică operațiunilor postului	INDICI DE PERFORMANȚĂ /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	- Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității a serviciului - Urmărirea și implicarea în buna derulare a comenzilor și contractelor de execuție a lucrărilor de reparații și întreținere (asumate ca sarcină de serviciu) până la finalizarea lucrărilor și înaintarea documentelor către Serviciul Financiar pentru efectuarea plăților	95-100% = 5 pct. 90-95% = 4 pct. 85-90% = 3 pct. 80-85% = 2 pct. 80% = 1 pct.
2.	CALITATE 20%	- Desfășurarea activității fără disfuncționalități sau erori - Promptitudine în execuția lucrărilor - Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite - Implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale serviciului - Realizarea lucrărilor de investiții și reparații de un înalt nivel calitativ din punct de vedere al siguranței în exploatare	95-100% = 5 pct. 90-95% = 4 pct. 85-90% = 3 pct. 80-85% = 2 pct. 80% = 1 pct.
3.	COSTURI 10%	- Încadrarea în sumele alocate pentru achizițiile de materiale, mijloace fixe ,conform repartiz.transmise de conducerea universității - Urmărirea utilizării raționale a resurselor financiare alocate activității de aprovizionare-achiziții-dotări, în momentul efectuării studiilor de piață	95-100% = 5 pct. 90-95% = 4 pct. 85-90% = 3 pct. 80-85% = 2 pct. 80% = 1 pct.
4.	TIMPUL	- Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea sarcinilor de serviciu	95-100% = 5 pct. 90-95% = 4 pct.

	20%	- 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.	85-90% = 3 pct. 80-85% = 2 pct. 80% = 1 pct.
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	5.1 – cunoștințe utilizare PC (WIN, WORD, EXCEL, navigare Web etc.) 5.2 – cunoștințe : - utilizare fax - utilizare copiator	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.Mediu și 5.2.Mediu/2pct 5.1.Satisfăcător și 5.2. Satisfăcător/1 pct.
6.	MOD DE REALIZARE 15%	- Integrarea rapidă în colectiv, organizarea în munca de echipă. Relații : - <i>ierarhice</i> : subordonat șefului Serviciului Tehnic - <i>funcționale</i> : cu toate facultățile și structurile organizaționale interne	Foarte bine – 5 pct. Bine - 4 pct. Mediu - 3 pct. Satisfăcător – 2 pct. Nesatisfăcător – 1 pct.

III. CRITERII DE EVALUARE ALE POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI :			
Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregătire profesională impusă ocupantului postului	3	4
1.1	Pregătirea de bază - studii superioare tehnice de lungă durată	3	4
1.2	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri -neobligatoriu	0	0
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	1	2
2.1	Experiența în muncă – vechime minima 10 ani pe post de inginer	1	2
2.2	Experiența în specialitate – vechime min.5 ani în activitatea de investiții și reparații	0	0
3	Dificultatea operațiunilor specifice postului (vezi notă)	4	5
3.1	Complexitatea postului - diversitatea operațiunilor	3	3
3.2	Gradul de autonomie	0	0
3.3	Efortul intelectual	1	2
3.4	Aptitudini deosebite	0	0
3.5	Tehnologii speciale	0	0
4	Responsabilitatea implicată de post (vezi notă)	1	2

IV. Obiectivele generale ale Serviciului Tehnic :

- Consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a universității ;
- Menținerea în stare bună de funcționare a tuturor spațiilor, instalațiilor și echipamentelor destinate procesului de învățământ;
- Gestionarea eficientă a sumelor destinate activității de investiții și reparații.

V. Aria de responsabilitate a postului: - Atribuții specifice postului:

1. Post de execuție și coordonare subordonat șefului Serviciului Tehnic ce constă în executarea lucrărilor de întreținere și reparații la toate spațiile de învățământ și administrative.

2. Răspunde de lucrările de întreținere și reparații la construcții solicitate de administrația Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași: Rectorat, Prorectorate, direcții, servicii, birouri, compartimente, Oficiul Juridic, Biblioteca TUIASI și facultățile care nu au salariați pentru această activitate.

3. Verifică documentațiile tehnico-economice (piese scrise: memorii tehnice, caiete de sarcini, devize și piese desenate: planuri structură de rezistență și arhitectură) pentru a fi transpuse la teren în cadrul procesului de execuție lucrări.

4. Răspunde de supravegherea stadiilor fizice ale lucrărilor de construcții, de verificarea atașamentelor, a situațiilor de lucrări și de realizarea graficului de eșalonare a lucrărilor în lună.

5. Corelează datele din facturi cu documentațiile actualizate conform legislației în vigoare, acordând atenție la încadrarea în prevederile legale privind aplicarea TVA pentru achizițiile pe care le efectuează.

6. Întocmește lunar în vederea efectuării plăților către executant următoarele documente: angajament bugetar individual, propunere de angajare a unei cheltuieli, ordonanțare de plată pentru producția realizată și pentru garanția de bună execuție.

7. Verifică permanent calitatea și conformitatea materialelor puse în opera de către executant;

8. Colaborează cu organelle de îndrumare și control privind calitatea construcțiilor – Inspectoratul Județean în Construcții, Grupul de Pompieri Iași, etc.

9. Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu, a normelor de protecție a muncii și P.S.I. și a Regulamentului Intern al TUIASI.

10. Îndeplinește și alte sarcini date de șefii ierarhici.

11. Răspunde material și penal pentru materialele și sculele pe care le are în primire.

Sarcinile de serviciu nu sunt limitate, se completează ori de câte ori este necesar cu alte activități din cadrul Serviciului Tehnic.

VI. 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 Serviciului Tehnic.

VII. Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului postului

1. **Legea nr.53/2003 - Codul Muncii;**
2. **Legea Educației Naționale nr.1/2011;**
3. **Legea nr. 500/2002**, privind finanțele publice;
4. **Legea nr.319/2006**, privind protecția și securitatea muncii;
5. **H.G.nr.273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
6. **Legea nr.10/1995** privind calitatea în construcții;
7. **Legea nr.50/1991**, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
8. **H.G.907/2016**, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
9. **Regulamentul Intern** p entru angajatii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01;
10. **Codul de etică** și Deontologie profesională, cod TUIASI.COD.01;
11. **Regulamentul** de organizare și funcționare al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.04.
12. **Regulamentul** de organizare și funcționare al Serviciului Tehnic cod Reg. 27.
13. **Legea nr.307/2006**, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor.
14. **Ordinul nr.163/28.02.2007**, al Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor.
15. **Legea nr.319/14.07.2006**, Legea securității și sănătății în muncă.
16. **Legea nr.333/08.07.2003**, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Notă :

Acest capitol al fișei postului poate fi completat cu acte normative, pe măsura apariției acestora, pe baza unei adrese scrise transmisă ocupantului postului a cărei copie se va anexa la prezenta fișă.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV ADJUNCT,

dr.ing. SORIN-AVRAM IACOBAN

ȘEF SERVICIU TEHNIC,

Ing.PETRU ROTARU

*Am luat la cunostință,
(Salariat).....*