



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **referent de specialitate studii superioare debutant**, poz.6 din statul de funcții al Compartimentului Administrativ din cadrul Facultății de Mecanică.

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 de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- Fără condiții de vechime în specialitatea postului;
- Cunoștințe și abilități de utilizare și operare PC: Microsoft Office Word, Excel;
- Abilități și aptitudini necesare:
 - persoană organizată și responsabilă, implicată cu spirit de inițiativă;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă;
 - abilități privind comunicarea cu membrii comunității academice, cu conducerea facultății, personalul angajat, studenții și persoane externe;
 - capacitate de lucru în condițiile impuse de specificul facultății, lucrul în afara programului când este cazul, precum și adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu.

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 și după caz pe baza tematicii de concurs):

- Locul desfășurării concursului: sala de Consiliu a Facultății de Mecanică;
- Data și ora susținerii: **03.02.2021, ora 10:00;**
- 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. Proba practică (testarea cunoștințelor practice în domeniu):

- Locul desfășurării probei: sediul Facultății de Mecanică;
- Data și ora susținerii: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Afișarea punctajului final pentru proba practică: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la afișarea punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

II.4. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: sala de Consiliu a Facultății de Mecanică;
- 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 **13.01.2021** până la data de **26.01.2021**, 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 CASCĂVAL



Șef Serviciu E.R.U.,
Ing. Gabriel Florea



Nr. Inscr. TUA 24006/18.12.2020.

Fișa postului –referent de specialitate cu studii superioare debutant

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
FACULTATEA DE MECANICA

Fișa postului

REFERENT DE SPECIALITATE CU STUDII SUPERIOARE DEBUTANT

I. Elemente de identificare a postului:

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași			Facultatea de Mecanica	
Denumirea postului:			Compartimentul: Administraiv	
Referent de specialitate debutant cu studii superioare			Titularul postului	
Aprovizionare facultate				
Nivelul postului/studii	Punctajul postului:			Gradul profesional al ocupantului postului
execuție	Minim:	Mediu:	Maxim:	debutant
superioare	2.2	2.7	3.2	

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

Nr. Crt.	INDICATORI pondere ind. 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 biroului (vezi cap. IV, alin.B) - Urmărirea și implicarea în buna derulare a comenzilor/contractelor întocmite, (asumate ca sarcină de serviciu) până la onorarea livrării și înaintarea actelor către Serviciul Financiar pentru efectuarea plății (vezi cap.IV,B)	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 - Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate - Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite - Implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale compartimentului	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 ptr. achiziție întocmite de de catedrele și departamentele facultății - 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 20%	- Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; - 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	95-100% = 5 pct. 90 - 95% = 4 pct. 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/2 pct. 5.1 Satisfăcător și 5.2 Satisfăcător/1 pct.
6.	MOD DE REALIZARE 15%	<i>Integrare rapidă în colectiv, organizare în munca în echipă</i> <i>Relații:</i> - ierarhice: subordonat administratorului șef facultate. - funcționale: cu Secretariatul Facultății, Direcția Economică., Serviciul Administrativ-Patrimoniu, Birou Achiziții Transport, Serv.Tehnic, Direcția Resurse Umane - de colaborare: cu omologii de la toate facultățile și D.S.S., compartimentele facultății și cu studenții	Foarte bine - 5 pct. Bine - 4 pct. Mediu - 3 pct. Satisfăcător - 2 pct. Nesatisfăcător - 1pct.

III. CRITERII DE EVALUARE A 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 -	3	4
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri -	0	0
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	1	2
2.1.	Experiența în muncă	1	2
2.2.	Experiența în specialitatea cerută de post	0	0
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	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	1	2
4.1.	Responsabilitatea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu	1	2
4.2.	Responsabilitatea de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	0	0
4.3.	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	0	0
5.	Sfera de relații	2	3
5.1.	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	2	3
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor interne	0	0
5.3.	Grad de solicitare din partea structurilor externe	0	0

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	0,3
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	1	2	0,1	0,2
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului	30	4	5	1,2	1,5
4. Responsabilitatea implicată de post	40	1	2	0,4	0,8
5. Sfera de relații	10	2	3	0,2	0,3
Punctajul total =				2,2	3,2
Media =				2,7	

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

A. OBIECTIVELE GENERALE ALE BIROULUI COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV – APROVIZIONARE FACULTATE

- Consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a universității prin asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin compartimentului administrativ – aprovizionare facultate, potrivit deciziilor adoptate pe linia obiectivelor strategice ale facultății;
- Informarea de o manieră corectă, obiectivă, adecvată și oportună a conducerii facultății ca fundament de luare a deciziilor ;
- Respectarea termenelor stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce revin compartimentului aprovizionare ;
- Implementarea standardelor de management al calității în activitatea proprie;
- Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele compartimentului și facultății.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (Sarcini de serviciu)

1. Ajuta la întocmirea planului de achiziții anual, pe surse de finanțare și cu încadrarea bunurilor solicitate în codurile CPV pe baza referatelor de necesitate primite de la catedrele/compartimentele/departamentele/colectivele de cercetare din facultate ;
 2. Ajuta la întocmirea documentelor aferente tuturor tipurilor de proceduri de achiziție conform Legislației în vigoare , obținerea avizelor cerute și recepția produselor ;
 3. Respectarea legislației în vigoare, normele, ordinele, regulamentele emise de M.E.N., D.G.A. și conducerea facultății;
 4. Pe baza referatelor aprobate de conducerea facultății, centralizează și ajută la întocmirea listelor de investiții-dotări independente și memorii justificative pentru a fi aprobate de MEN și le înaintează Biroului Achiziții-Transport al universității. Distribuie copii ale listelor, după aprobarea acestora la MEN, către toți beneficiarii (șefi departamente/compartimente/ conducători teme cercetare);
 5. Este membru al comisiilor de Evaluare Oferte, Licitatii, Negociere cu o singură sursă ;
 6. Este membru al comisiilor de recepție pentru achiziții efectuate cu fonduri din contracte de cercetare dar și din venituri proprii, buget, finanțarea de baza, sponsorizari;
 7. Este membru al comisiei de inventariere privind bunurile materiale și a valorilor banesti;
 8. Evidențierea cheltuielilor de carburanți și piese de schimb, efectuate lunar, cu mijloacele de transport ale garajului auto, în interesul facultății;
 9. Informarea într-o manieră corectă, obiectivă, adecvată și oportună a decanului Facultății cu legislația și noutățile apărute în sectorul aprovizionare
 10. Respectarea termenelor stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce revin acestui post;
 11. Monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe facultate pe beneficiari și surse de finanțare;
 12. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu, a normelor de protecție a muncii și P.S.I. precum și a Regulamentului de Ordine Interioara;
- ✓ Este interzisă:
- Întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală.
 - Încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la studenți, masteranzi, doctoranzi, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni.
 - Se pedepsește, conform prevederilor legale, fapta de a nu evidenția prin acte contabile sau alte documente legale, în întregime sau în parte veniturile realizate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la bază operațiuni reale.
 - Distrugerea actelor contabile (justificative, de evidență primară etc.)
 - Încredințarea atribuțiilor de încasare a valorilor bănești altor persoane.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, a normelor legale în vigoare în orice moment în timpul exercitării funcției, atrag după sine răspunderea materială, disciplinară sau penală, după caz.

13. Sarcinile de serviciu nu sunt limitate, se completează ori de câte ori este necesar cu alte activități din cadrul compartimentului administrativ al 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

Legislația aplicată :

1. **Legea educației naționale. Legea nr. 1/2011**-Publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011
2. **Legea nr. 53 din 2003** - Codul Muncii - Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 345 din 18/05/2011 (republicat și actualizat 2013)
3. **Legea nr. 307 din 12 iulie 2006** (actualizată) - privind apărarea împotriva incendiilor
4. **Ordinul 163/28.02.07** Norme generale de apărare împotriva incendiilor
5. **Legea 319 din 14 iulie 2006** a securității și sănătății în muncă (actualizată)- publicată în Monitorul Oficial 646 din 26 iulie 2006
6. **Legea nr. 22/18.11.1969**- (*actualizată*) privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste
7. **Lege nr. 54 din 08/07/1994** pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste -publicata în Monitorul Oficial nr. 181 din 15/07/1994
8. **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice;
9. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
10. Ghid achiziții publice- www.anrmap.ro.

DECAN

Facultatea de Mecanica

Conf.univ.dr.ing. Gelu IANUS

Administrator Sef
Ing. Mona Anita

Am luat la cunoștință atribuțiunile cuprinse în fișa postului și mă angajez să le duc la îndeplinire pe perioada angajării în serviciu.

Am luat la cunoștință

Nume și prenume :

Semnătura.....

Data

Nr. Inscr. TUAH
24006/18.12.2020.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

CONCURSULUI PENTRU POSTUL DE REFERENT DE SPECIALITATE CU STUDII SUPERIOARE- DEBUTANT, ÎN CADRUL FACULTĂȚII DE MECANICA COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

BIBLIOGRAFIA :

1. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice,
2. H.G. 395/02.06.2016 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
3. Legea 500/2002 privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.597/13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 319/14.07.2006 securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646/26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 22/18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, și constituirea de garanții, cu modificările și completările ulterioare

TEMATICA:

1. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și H.G. 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare
2. Care sunt pragurile valorice pentru procedurile reglementate de Legea 98/2016 care se aplică în cazul atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru (Valoare estimată fără TVA), potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și H.G. 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare
3. Definirea noțiunilor de: angajament legal, angajarea cheltuielilor, articol bugetar, clasificare bugetară, institutii publice, lichidarea cheltuielilor, ordonantarea cheltuielilor, plata cheltuielilor, conform prevederilor Legii nr.500/2002 a Finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare
4. Ce reprezintă, ce cuprinde și în ce condiții se emite și se transmite de către compartimentele autorității contractante „Referatul de necesitate” privind achizițiile publice, H.G. nr. 395/02.06.2016
5. Drepturile și obligațiile salariaților conform Legii nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare
6. Drepturile și obligațiile angajatorului conform Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare
7. Ce tipuri de accidente de muncă sunt și cum se clasifică acestea în raport cu urmările produse conform Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare
8. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului din Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
9. Obligațiile lucrătorilor conform Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare
10. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară, conform Legii nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare

11. Conditii privind angajarea gestionarilor Legea 22/1969 cu modificările si completările ulterioare
12. Achizitia directa, Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, H.G. 395/.2016- pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publică
13. Derularea “ procedurii simplificate pentru atribuirea contractului de achizitie publica, conform prevederilor cuprinse in HG 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice,
14. Derularea procedurii de „licitatie deschisa” pentru atribuirea contractului de achizitie publica conform prevederilor cuprinse in HG 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

DECAN
Facultatea de Mecanica
Conf. univ.dr. ing. Gelu IANUS



Administrator Şef,
Ing Mona Anita

