

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
REGISTRATURA

Nr. 5032 -2- 105.03 2021

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **Director General Administrativ**, poz.1 din statul de funcții al 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, absolvite cu diplomă de licență, în domeniul „Științe economice și administrarea afacerilor” sau „Științe inginerești” sau „Științe juridice”;
- Studii universitare de doctorat, absolvite cu diplomă, în domeniul „Științe economice și administrarea afacerilor” sau „Științe inginerești” sau „Științe juridice”;
- Minim 10 ani vechime în funcții de conducere în administrația instituțiilor de învățământ superior.

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: **05.04.2021, 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 scrisă (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 70 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 și după certificatul de naștere. Actul de identitate și certificatul de naștere 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 **15.03.2021** până la data de **26.03.2021**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

IV. 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

pentru concursul de ocupare a postului de conducere, pe perioadă nedeterminată, de
Director General Administrativ al universității

1. Legea educației naționale nr. 1 din 05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii - republicare, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordinul nr. 3235 din 4 februarie 2021, pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, nr.122 din 5 februarie 2021
4. 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 ianuarie 2003
5. 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
6. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 390 din data de 23 mai 2016
7. 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
8. Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 387 din 7 mai 2018
9. Legea nr. 10 din 18 ianuarie din 1995 privind calitatea în construcții- republicare, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 765 din 30.09.2016, cu reglementările și modificările ulterioare
10. Legea nr. 319 din 14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor-republicare, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 297 din 17 aprilie 2019, cu modificările și completările ulterioare
12. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor- republicare, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 189 din 18 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare
13. Programul managerial al Rectorului pentru legislatura 2020-2024
14. Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
15. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01
16. Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01
17. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative - cod TUIASI.REG.03
18. Procedura privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile, aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – cod TUIASI.PO.SAP.05
19. 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 – cod TUIASI.PO.SAP.07

20. Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod PO.SAP.01
21. Procedura de lucru privind pregătirea și derularea operațiunilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată precum și a materialelor din dotarea clădirilor cod PO.SAP.02
22. Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație – REG.02
23. Regulamentul de organizare și funcționare a Echipelor de gestionare a Riscurilor – REG.10
24. Procedura privind managementul riscurilor – PS.08
25. Propunere C.N.F.I.S. privind Metodologia de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România pentru anul 2021
26. Propunere C.N.F.I.S. privind Metodologia de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltarea instituțională a universităților de stat
27. Fondul de dezvoltare instituțională – FDI (pachetul de informații pentru alocarea finanțării în anul 2021)

Procedurile și alte documente solicitate, se găsesc publicate pe următoarele link-uri:

<https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>

<https://www.tuiasi.ro/alegeri-2020-2024/>

<https://www.tuiasi.ro/comisia-pentru-evaluarea-si-asigurarea-calitatii-ceac/>

<http://www.cnfis.ro/propunerile-generale-ale-cnfris-privind-metodologiile-de-finantare-a-invatamantului-superior-pentru-anul-2021/>



Rector

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
NR.

FIȘA POSTULUI NR.
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV AL UNIVERSITĂȚII

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice :	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași		
Compartimentul :	DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		
Denumirea postului :	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV		
Nivelul studiilor:	STUDII SUPERIOARE		
Nivelul postului:	DE CONDUCERE		
Punctajul postului ;	Minim=4,00	Maxim=5,00	Mediu=4,50

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

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic. in standard	Unit.de masura specifica operatiunilor postului	INDICI DE PERFORMANTA /puncte acordate
1.	CANTITATE 25%	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității Direcției Generale Administrative.	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
2.	CALITATE 35%	- Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori . - Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate . - Îndeplinirea sarcinilor de serviciu fără reclamații din partea beneficiarilor. - Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale Direcției Generale Administrative. - Competențe manageriale	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
3.	COSTURI 10%	Încadrarea în sumele alocate ;	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
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%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 10%	5.1.cunostinte utilizare PC (WIN, WORD , EXCEL etc.) 5.2.cunostinte - utilizare fax - utilizare copiator	5.1.Bine și 5.2.F.Bine/5pct. 5.1.Mediu și 5.2.F.Bine/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.

III. CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI Criterii de evaluare a postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	CALIFICATIVUL	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregătire profesională impusă ocupantului postului	4	5
1.1	Pregătirea de baza – studii superioare tehnice	3	4
1.2	Pregătirea de specialitate	1	1
2	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	4	5
2.1	Experiență în muncă – funcții de conducere minim 8 ani	3	4
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 implicată de post	4	5
4.1	Responsabilitatea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	1	1
4.2	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	2	3
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 PUNTAJULUI DE EVALUARE A POSTULUI

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI	PONDERE (%)	CALIFICATIV 1-5		PUNTAJUL REZULTAT	
			MINIM	MAXIM	MINIM	MAXIM
1.	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	10	4	5	0,4	0,5
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	4	5	1,6	2,0
5.	Sfera de relații.	10	4	5	0,4	0,5
	PUNTAJ TOTAL				4,0	5,0

MEDIU = 4,5

V. OBIECTIVELE GENERALE ALE DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial în cadrul tuturor structurilor organizaționale din cadrul Direcției Generale Administrative în vederea asigurării condițiilor necesare pentru:
 - ✓ atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace;
 - ✓ respectarea regulilor și politicilor managementului;
 - ✓ protejarea bunurilor și informațiilor;
 - ✓ prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;
 - ✓ fiabilitatea informațiilor financiare;
 - ✓ respectarea regulilor și regulamentelor;
- Impunerea principiului calității – element vital pentru activitățile desfășurate și stabilirea unor procese efective de asigurare și evaluare a acestora;

- Menținerea echilibrului bugetar, prin corelarea nivelului cheltuielilor cu cel al veniturilor universității ;
- Monitorizarea atentă și permanentă a activităților de investiții și achiziții – din punctul de vedere al legalității, corectitudinii și transparenței, în limita fondurilor disponibile;
- Revizuirea și adoptarea regulamentelor și metodologiilor de lucru/proceduri, în concordanță cu legislația în vigoare;
- Coordonarea în vederea elaborării rapoartelor de activitate anuale, a planurilor strategice și a planurilor operaționale anuale ale structurilor organizaționale din cadrul universității;
- Promovarea și formarea unei culturi și a unui comportament pro-calitate;
- Asigurarea echilibrului între participarea în echipă și transparență pe de o parte și eficiență, fermitate, rapiditate și fundamentarea obiectivă pe de altă parte, în fundamentarea și luarea deciziilor precum și executarea lor;
- Stimularea structurilor organizaționale din universitate pentru a găsi soluții de încadrare în resursele alocate și de atragere de surse suplimentare în sprijinul procesului de învățământ;
- Actualizarea permanentă a organigramei în funcție de necesitățile obiective și promovarea salariaților din cadrul Direcției Generale Administrative, pe grade profesionale, funcție de competență;
- Actualizarea fișelor posturilor, atunci când este necesar;
- Evaluarea anuală a activității desfășurate de salariați și salarizarea acestora în funcție de rezultatele acesteia, conform legislației în vigoare;
- Revizuirea sarcinilor salariaților din cadrul aparatului propriu și structurilor organizaționale din subordine și mărirea eficienței acestuia;
- Participarea la cursuri de perfecționare și pregătire profesională a salariaților;
- Menținerea unei structuri administrative simple și flexibile;
- Reevaluarea activităților pe tipuri de posturi (în funcție de cerințe) și delimitarea exactă a responsabilităților;
- Instruirea periodică a personalului în domeniile securității și sănătății în muncă și prevenirii și stingerii incendiilor.

VI. ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI

Postul este în subordinea Rectorului universității și a Prorectorului responsabil cu activitatea de management al resurselor.

➤ Directorul General Administrativ are responsabilitate în ceea ce privește eficiența desfășurării activității în cadrul următoarelor structuri organizaționale :

- Direcția Economică
- Direcția Resurse Umane
- Biblioteca
- Direcția Servicii Studentești*
- Serviciul Tehnic
- Serviciul Administrativ Patrimoniu
- Serviciul Achiziții Publice
- Serviciul Intern de Prevenire, Protecție și Situații de Urgență*
- Serviciul de Pază
- Biroul Statistică
- Biroul Rotaprint

*Direcția Servicii Studentești și Serviciul Intern de Prevenire, Protecție și Situații de Urgență, conform organigramei, au dublă subordonare.

- Participă la managementul strategic al universității;
- Execută deciziile strategice luate de conducerea academică a universității, în conformitate cu reglementările legale;
- Coordonează întreaga activitate a structurilor din subordine, prin exercitarea controlului intern managerial;
- Propune stagii de perfecționare profesională pentru personalul din subordine, proces prin intermediul căruia se urmărește dezvoltarea abilităților, a cunoștințelor individuale profesionale, având ca finalitate atingerea unei performanțe corespunzătoare satisfacerii necesităților curente ale instituției;
- Desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității.

VII. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (Sarcini de serviciu)

1. Participă la elaborarea și implementarea managementului strategic al universității;
2. Implementează și dezvoltă controlul intern managerial în cadrul tuturor structurilor organizaționale subordonate Direcției Generale Administrative;
3. Repartizează pe facultăți și administrație, finanțarea instituțională alocată universității având la bază metodologiile de repartizare întocmite de către C.N.F.I.S și aprobate de către M.E.C.;
4. Elaborează și fundamentează, structura direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine, o prezintă Rectorului universității pentru a fi supusă pentru analiză și dezbateră în Consiliul de Administrație și Senatul Universității;
5. Coordonează activitatea administratorilor șefi de facultate, pe linie profesională;
6. Coordonează elaborarea planului strategic și planului operațional anual al universității și urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite în acestea;
7. Coordonează elaborarea raportului de activitate anual al direcției;
8. Coordonează întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor pentru Direcția Generală Administrativă;
9. Coordonează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului de Administrație;
10. Asigură punerea în practică, precum și urmărirea din punct de vedere administrativ a strategiilor universității în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea personalului, bibliotecă, gestionarea patrimoniului, gestionarea problemelor studențești, în aspectele lor administrative;
11. Coordonează gestionarea fondului de carte și de publicații din cadrul bibliotecii universității;
12. Coordonează și verifică achizițiile materiale și de echipamente, de investiții, de gestionare și întreținere a patrimoniului imobiliar;
13. Coordonează modul de utilizare a patrimoniului universității și inventarierea anuală corectă a acestuia;
14. Coordonează toate activitățile privind formarea profesională a salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
15. Asigură punerea în practică a deciziilor rectorului și a hotărârilor Senatului;
16. Pune în practică sistemele de evaluare și control ale activității administrative;
17. Asigură infrastructura logistică a universității;
18. Ține evidența tabloului de bord al universității, instrument de gestiune ce oferă informații despre: numărul, structura posturilor și ocuparea lor; numărul de studenți, numărul de cadre didactice și cercetători, numărul de salariați din categoriile auxiliar didactic și nedidactic.

19. Dispune structurilor subordonate să execute deciziile conducerii academice pe domeniul de competență al Direcției Generale Administrative;
20. Întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine;
21. Asigură pentru universitate elaborarea documentației necesare funcționării acesteia pe linie administrativă;
22. Participă, în situații excepționale (condiții meteo, elemente de forță majoră, situații de urgență) la buna desfășurare a activităților de limitare/înlăturare a efectelor acestor situații excepționale;
23. Efectuează angajaților din subordine instructajul periodic de Securitatea și Sănătatea Muncii, și de Prevenire și Stingere a Incendiilor și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale;
24. Răspunde de managementul administrativ al evenimentelor organizate în universitate;
25. Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, ține evidența condiții de prezență și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al personalului din aparatul propriu și al structurilor organizaționale din subordine;
26. Semnează fișele posturilor pentru salariații sectorului, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității;
27. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de ministerul de resort și de către conducerea universității;
28. 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;
29. Are relații de colaborare cu toate structurile organizaționale ale universității;
30. Respectă programul de lucru;
31. 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.

VIII. NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZATOARE OCUPANTULUI POSTULUI

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității “Gheorghe Asachi” din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia ;
2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate și acuratețe ;
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 salariaților, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele colectivului și universității.
10. Aduce la cunoștința conducerii universității, pe bază de referat, orice eveniment de natură să lezeze dreptul de proprietate asupra patrimoniului universității.

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

1. Legea educației naționale nr.1 din 05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare ;
2. Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii - republicare, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 3235 din 4 februarie 2021, pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, nr.122 din 5 februarie 2021
4. 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 ianuarie 2003;
5. 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;
6. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 390 din data de 23 mai 2016;
7. 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;
8. 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;
9. Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 387 din 7 mai 2018;
10. Legea nr. 10 din 18 ianuarie din 1995 privind calitatea în construcții- republicare, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 765 din 30.09.2016, cu reglementările și modificările ulterioare;
11. Legea nr. 319 din 14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor-republicare, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 297 din 17 aprilie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor- republicare, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 189 din 18 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
14. Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
15. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01;
16. Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01;
17. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative - cod TUIASI.REG.03 ;
18. Procedura privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile, aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – cod TUIASI.PO.SAP.05;
19. 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 – cod TUIASI.PO.SAP.07;
20. Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod PO.SAP.01;

21. Procedura de lucru privind pregătirea și derularea operațiunilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată precum și a materialelor din dotarea clădirilor cod PO.SAP.02;
22. Procedura de funcționare a registraturii Cod TUIASI.POS.16
23. Procedura de desfășurare a activității de curierat Cod TUIASI.POS.17
24. Procedura de funcționare a arhivei Cod TUIASI.POS.18

Fișa postului se va întocmi în 2 (două) exemplare originale:

- ✓ Exemplarul 1 (unu) original, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal;
- ✓ Exemplarul 2 (doi) original, la salariat.

Fișa postului va fi înregistrată la Registratura Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iasi.

RECTOR,
Prof.dr.ing. Dan Cașcaval

Am luat la cunoștință azi, _____ și semnez (salariat)