

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *administrator patrimoniu studii superioare gr.II*, poz.4 din statul de funcții al Biroului State Salarii-Serviciul Salarizare din cadrul Direcției Resurse Umane.

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, profil tehnic sau economic;
- vechime în specialitatea studiilor de minim 4 ani, probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- exprimarea corectă din punct de vedere ortografic și gramatical în limba română;
- spirit organizatoric, atenție la detalii, abilități de comunicare și relaționare;
- cunoștințe software (MS Windows, Office, internet browser);
- constituie avantaj cunoștințe, cursuri și calificări în programe informatice, limbaje de programare și baze de date.

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 DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **11.05.2021, ora 9⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de 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 (verificarea cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC)

- Locul desfășurării probei: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- 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 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 de 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 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;

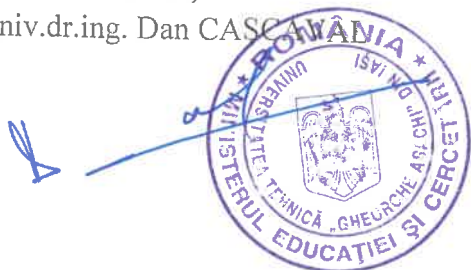
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația 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 **15.04.2021** până la data de **28.04.2021**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CASC



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



Tematica
pentru concursul pentru ocuparea postului vacant de administrator patrimoniu gr.II,
din cadrul Direcției Resurse Umane
Serviciul Salarizare- Biroul State - Salarii

1. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior;
2. Conducerea universităților – Dispoziții generale;
3. Sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar. Salariile de bază și gradațiile, alte drepturi salariale, principiile sistemului de salarizare;
4. Sporuri în învățământul superior, conform prevederilor Legii nr.153/2017, cu toate modificările și completările ulterioare;
5. Durata timpului de muncă; munca de noapte; repausul săptămânal; concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților – conform Codului Muncii;
6. Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate; dispoziții generale; alte dispoziții privind indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
7. Suspendarea contractului individual de muncă;
8. Determinarea impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor;
9. Păstrarea și arhivarea documentelor și a bazelor de date lunare.

Director Resurse Umane,
Ec. Irina Vălianu



Șef Serviciu Salarizare,
Ec. Anita Sănducu



Bibliografie
privind concursul pentru ocuparea postului vacant de administrator patrimoniu gr.II,
din cadrul Direcției Resurse Umane
Serviciul Salarizare- Biroul State - Salarii

1. Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea Cadru nr. 153/28.06.2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr.227/08.09.2015 Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.53/24.01.2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/17.11.2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
6. Păstrarea și arhivarea documentelor financiar contabile în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice (MFP) nr. 2.634/2015.

Director Resurse Umane,
Ec. Irina Vălianu



Șef Serviciu Salarizare,
Ec. Anita Sănducu

FIȘA POSTULUI

Nr.

Administrator patrimoniu st. sup. gr. II

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași		
Compartimentul:	Direcția Resurse Umane		
Denumirea postului (grad, treaptă prof.):	Administrator patrimoniu gradul II		
Nivel studii:	studii superioare		
Nivelul postului:	de execuție		
Relații: a) ierarhice:	este subordonat Director Resurse Umane, Șef Serviciu Salarizare, Șef Birou State-Salarii		
b) funcționale:	în cadrul Direcției Resurse Umane		
c) de colaborare:	cu toate compartimentele și sectoarele din cadrul Universității		
Punctajul postului:	Minim = 3,2	Maxim = 4,2	Mediu = 3,7

II. Standard de performanță asociat postului: (exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	Indicatori pondere indic.in standard	Activitati si operatiuni specifice postului	Indicatori de performanta/puncte acordate
0	1	2	3
1.	Cantitate 20 %	* numărul problemelor pe care le rezolvă o aplicație informatică * numărul aplicațiilor informatice aflate în exploatare curentă * numărul compartimente, facultăți, direcții pentru care se prestează servicii informatice * numărul compartimentelor cu care asigură legătura o aplicație informatică	95 - 100 %/5 pct. 90 - 95 %/4 pct. 85 - 90 %/3 pct. 80 - 85%/2 pct. 80%/1 pct.
2.	Calitate 20 %	* desfășurarea activităților fără sesizări din partea beneficiarilor aplicațiilor * numărul de facilități oferite de fiecare aplicație informatică * furnizarea de informații analitice și/sau sintetice pentru diferite nivele ierarhice din universitate	95 -100 %/5 pct. 90 - 95 %/4 pct. 85 - 90 %/3 pct. 80 - 85%/2 pct. 80%/1 pct.
3.	Costuri 10 %	* utilizarea cât mai eficientă a tehnicii de calcul * preocuparea pentru minimizarea cheltuielilor privind consumabilele pentru fiecare aplicație	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	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. metode de analiză pentru proiectare sisteme informatice 5.2. tehnici și limbaje de programare privind sistemele de gestiune 5.3. comunicații prin rețea de calculatoare – nivel utilizator	5.1. bine si 5.2. f.bine/5 pct. 5.1. mediu si 5.2. f.bine/4 pct. 5.1. mediu si 5.2. bine/3 pct. 5.1. mediu si 5.2. mediu/2 pct. 5.1. satisfactor si 5.2. satisfactor/1 pct.
6.	Mod de utilizare 15 %	Promptitudinea cu care se achită de sarcinile primite Relații: - ierarhice: subordonat Directorului Resurse Umane - funcționale: Biroul Salarizare, Biroul Personal - de colaborare: cu administratorii facultăților, compartimentele Direcției Generale Administrative	F.bine/5 pct. bine/4 pct. mediu/3 pct. satisfactor/2 pct. nesatisfactor/1 pct.

III. Criterii de evaluare ale postului

Nr. crt.	Criteriul	Calificativ	
		minim	maxim
0	1	2	3
1.	Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului	3	4
1.1.	Pregatirea de baza: studii superioare tehnice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență-specializarea automată și calculatoare sau, studii superioare tehnice sau economice absolvite cu diplomă de licență și cursuri de specializare cu profil informatic(analiză-programare) finalizate cu certificat de absolvire atestat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și/sau Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice	3 0	4 0
1.2.	Perfecționare în utilizare PC		
2.	Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului	3	4
2.1.	Experienta in munca: minim 4 ani	2	3
2.2.	Experienta in specialitate ceruta de post: minim 4 ani	1	1
3.	Dificultatea operatiunilor specifice postului	4	5
3.1.	Complexitatea postului, in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat	1	1
3.2.	Grad de autonomie in actiune	0	1
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	1	1
3.5.	Tehnologii speciale	1	1
4.	Responsabilitatea implicata pe post	3	4
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare	0	0
4.2.	Responsabilitatea pregatirii luarii unor decizii, pastrarea confidentialitatii	3	4
5.	Sfera de relatii	2	3
5.1.	Gradul de solicitare din partea structurilor interne	1	2
5.2.	Gradul de solicitare din partea structurilor externe	1	1
5.3.	Gradul de solicitare din partea subiectilor serviciilor oferite de instit. publica	0	0

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atributii

- Gestionează aplicațiile informatice referitoare la SALARII: actualizează baza de date, editează statele de plată și ordonanțările de plată;
- Asigură exploatarea aplicației referitoare la PLATA CU ORA, coordonează actualizarea bazelor de date și editarea statelor de plată pentru personalul propriu și cel exterior;
- Acordă asistență tehnică de specialitate privind aplicația referitoare la STATE DE FUNCȚII, asigurând ținerea la zi a statelor de personal pentru personalul DIDACTIC, ADMINISTRATIV și TEHNIC DE LABORATOR și editarea rapoartelor ce reflectă drepturile personalului angajat și situația posturilor vacante;
- Calculează și întocmește statele de plată pentru diferențele salariale ale personalului didactic și didactic auxiliar conform Hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- Întocmește situația personalului din cadrul universității beneficiar de tichete de masă;
- Actualizează baza de date cu contribuțiile de asigurări sociale și întocmește declarațiile nominale de asigurare rectificative;
- Exploatează aplicația referitoare la CHELTUIELI, care centralizează cheltuielile din fondul de salarii pe facultăți, în vederea încadrării acestora în limita fondurilor repartizate;
- Asigură actualizarea aplicațiilor și extinderea lor, în funcție de modificarea legislației și a normelor metodologice de lucru specifice;
- Asigură posibilitatea schimbului de informații între calculatoarele din cadrul Direcției Resurse Umane, prin intermediul rețelei;
- Implementează programele informatice privind salarizarea în măsura în care produsul informatic este finalizat conform contractului de furnizare al acestuia;
- Înlocuiește, când se impune, administratorul patrimoniu cu probleme de informatizare din cadrul Direcției Resurse Umane, preia pe perioada lipsei acestuia sarcinile din fișa postului, inclusiv întocmirea declarațiilor fiscale și a fișierelor privind cardurile salariaților;
- Răspunde de păstrarea documentelor referitoare la salarizarea personalului din cadrul universității în format electronic, care se arhivează după aceleași reguli ca și în cazul documentelor pe suport de hârtie și se supune prevederilor legislației arhivistice în vigoare;
- Respectă criteriile minimale privind elaborarea, adaptarea și arhivarea programelor informatice prevăzute de Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile ;
- Respectă și asigură confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor din cadrul Direcției Resurse Umane;
- Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Resurse Umane și ale Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- Respectă prevederile Codului de etică universitară;
- Respectă toate normele specifice de protecția muncii.

Notă: Sarcinile de serviciu se vor completa sau modifica ori de câte ori este necesar pentru bunul mers al activităților Direcției Resurse Umane.

2. Norme etice obligatorii:

- va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele și programele compartimentului și ale instituției;
- va servi cu responsabilitate interesele universității și ale salariaților;
- va respecta programul de lucru.

3. Responsabilități:

- răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind salarizarea;
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor specifice activității;
- răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității.

V. Punctajul postului:

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
			minim	maxim	minim	maxim
	1	2	3	4	5=2x3	6=2x4
1.	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10	3	4	0,3	0,4
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	3	4	0,3	0,4
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	30	4	5	1,2	1,5
4.	Responsabilitatea implicată pe post	40	3	4	1,2	1,6
5.	Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	10	2	3	0,2	0,3
Punctajul total =					3,2	4,2
Media = 3,7						

Director Resurse Umane,
Ec. Irina Vălianu

Șef Serviciu Salarizare,
Ec. Anita Sănducu

Am luat la cunoștință și mă oblig să
îndeplinesc sarcinile din fișa postului,

Adm. patrim. st. sup. gr. II

Semnătură:

Data: