

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *administrator patrimoniu studii medii tr.I*, poz.2 din statul de funcții al Serviciului de Evidență a Resurselor Umane 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:

- absolvent de liceu, profil tehnic/economic, posesor al unei diplome de bacalaureat;
- curs de specializare în ocupația de inspector resurse umane, dovedit cu certificat de absolvire;
- vechime în specialitatea studiilor de minim 7 ani, probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului Microsoft Office (Word, Excel);
- bună cunoaștere a limbii române;
- disponibilitate de a lucra peste programul normal de lucru, atunci când situația o impune;
- persoană comunicativă, organizată, responsabilă, obișnuită să lucreze cu deadline-uri stricte, rezistență la stres, spirit de echipă.

II. Concursul va consta în următoarele etape:

II.1. Selectia 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: **06.05.2021, 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. 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 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 **12.04.2021** până la data de **23.04.2021**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

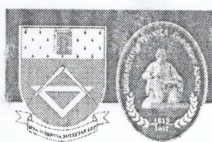
IV. Bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVA



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



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de
administrator patrimoniu studii medii tr.I, poz.2, din cadrul
Direcției Resurse Umane – Serviciul de Evidență a Resurselor Umane

1. Legea nr.53/2003 *privind Codul Muncii*, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.1/05.01.2011 – *Legea Educației Naționale Titlul III, cap.XI, Titlul IV, cap.II*, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea *Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, modificată și completată prin HG nr. 1027/11.11.2014;
4. Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*;
5. Legea nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă*;
6. Legea nr. 307/2006 *privind apărarea împotriva incendiilor*;
7. *Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01.*

Director Resurse Umane,
ec. Irina VĂLIANU



Șef Serviciu E.R.U.,
ing. Gabriel FLOREA

Nr. Inv. TUIASI 5916/17.03.2021

FIȘA POSTULUI

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea institutiei publice : Universitatea Tehnica „Gheorghe Asachi” din Iasi
Compartimentul : Serviciul de Evidență a Resurselor Umane
Denumirea postului (grad/treapta profesionala): administrator patrimoniu tr.I
Nivel studii : medii
Relatii : a) ierarhice: este subordonat Directorului Resurse Umane și Șefului de Serviciu
b) functionale : în cadrul Direcției Resurse Umane
c) de colaborare: cu toate compartimentele și sectoarele din cadrul Universității

II.1. Atribuții specifice postului:

a) pentru activitatea de cercetare:

- este responsabil cu întocmirea documentației privind angajarea personalului netitular al TUIASI, în cadrul proiectelor de cercetare, derulate prin Direcția de Management și Monitorizare Proiecte (fișe de încadrare, fișe privind avizul medicului de medicina muncii, contracte individuale de muncă, decizii, acte adiționale ș.a.);
- răspunde de întocmirea la termen, a deciziilor și a actelor adiționale privind modificările survenite la contractele individuale de muncă ale personalului didactic și didactic auxiliar, implicat în contractele de cercetare derulate prin Direcția de Management și Monitorizare Proiecte;
- colaborează cu personalul Direcției de Management și Monitorizare Proiecte, în vederea realizării unei baze de date privind evidența personalului angajat în activitatea de cercetare;
- arhivează dosarele personalului care a desfășurat activitate de cercetare (scoatere din evidență, numerotare, predare la Biroul Rotaprint în vederea broșării).

b) pentru activitatea în cadrul Serviciului de Evidență a Resurselor Umane:

- persoană responsabilă de completarea fișelor de SSM și PSI a salariaților din cadrul Direcției Resurse Umane, cu respectarea termenelor prevăzute în legislația de specialitate;
- tehnoredactează decizii, situații, adrese și orice lucrare de specialitate întocmită în cadrul Serviciului de Evidență a Resurselor Umane;

- răspunde de pregătirea documentelor emise în cadrul Serviciului de Evidență a Resurselor Umane pentru operațiunea de arhivare dosare de personal, decizii, fișe de post ale personalului didactic, fișe de evaluare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- întocmește documentația specific examenului de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității;
- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale salariaților cărora le revine această obligație, cu respectarea prevederilor legale;
- eliberează adeverințe de salariat personalului TUIASI și răspunde de exactitatea înscrisurilor;
- preia atribuțiile din fișele de post ale colegilor, pe durata concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, învoiri;
- distribuie corespondența emisă în cadrul Serviciului de Evidență a Resurselor Umane, către celelalte compartimente, spre ducerea la îndeplinire a sarcinilor;
- respectă caracterul confidențial al lucrărilor întocmite în cadrul compartimentului;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al TUIASI, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Resurse Umane, ale Contractului Colectiv de Muncă la Nivel de Universitate și ale Codului de Etică și Deontologie Profesională Universitară.

III. Acte normative ce vor fi aplicate si respectate de ocupantul postului:

- orice act normativ care vizează activitatea de resurse umane.

Director Resurse Umane,
ec. Irina Vălianu

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

Salariat,

Semnătura: _____

Data: _____