

**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **administrator patrimoniu studii superioare gr.I**, poz.1 din statul de funcții al Biroului de Statistică 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 de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic sau tehnic;
- vechime într-un post cu studii superioare de minim 7 ani, probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- cunoștințe de operare pe calculator și de utilizare software, specifice desfășurării activității (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. 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 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: **08.09.2021, ora 12<sup>00</sup>**;
- 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 **18.08.2021** până la data de **31.08.2021**, 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 CAȘCAVAL



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

## Bibliografie

pentru concursul de ocupare a postului vacant de **administrator patrimoniu studii  
superioare grad I**, din cadrul Biroului de Statistică

1. **Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011**, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii**, republicată în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea Statisticii oficiale în România**, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 397 din 11 iunie 2009, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordinul Ministerului Educației nr. 3321 din 24 februarie 2021 privind aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România, pentru anul 2021**, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 233 din 8 martie 2021;
5. **Institutul Național de Statistică:**  
<http://www.insse.ro/cms/ro/content/statistici-privind-castigurile-salariale>  
<http://www.insse.ro/cms/ro/content/statistica-educatiei>  
<https://insse.ro/cms/ro/content/statistica-cercetarii-dezvoltarii-si-inovarii>
6. **Manual de utilizare complet – ediție specială – Utilizare Excel pentru Windows**, Ron Person, Editura Teora, 1997;
7. **Bernard Eder, ECDL – MODULUL 7. INTERNET**, Editura All, ISBN: 978-973-684-625-0, 2007;
8. **Bernard Eder, ECDL – MODULUL 3. WORD**, Editura All, ISBN: 978-973-684-626-7, 2007;
9. **Bernard Eder, ECDL – MODULUL 4. EXCEL**, Editura All, ISBN: 978-973-684-627-0, 2007;
10. **Bernard Eder, Willibald Kodym, Franz Lecher, ECDL-EXCEL, PENTRU AVANSAȚI**, Editura All, ISBN: 973-684-623-7, 2006;
11. **Bernard Eder, Willibald Kodym, Franz Lecher, ECDL-WORD, PENTRU AVANSAȚI**, Editura All, ISBN: 973-684-602-4, 2005;
12. **Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași**, cod TUIASI.REG.01- <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
13. **Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01** - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
14. **Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă**, publicată în Monitorul Oficial nr. 646/26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor**, republicată în Monitorul Oficial nr. 297/17.04.2019, cu modificările și completările ulterioare.

Director General Administrativ,  
Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN

TEMATICĂ

pentru concursul de ocupare a postului vacant de **administrator patrimoniu studii  
superioare grad I**, din cadrul Biroului de Statistică

- I. Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, Titlul III – Învățământul superior :**
  - Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior;
  - Organizarea studiilor universitare: structura anului universitar, programe de studii universitare, forme de organizare;
  - Studii universitare de licență, master și doctorat: organizare și admitere;
  - Finanțarea și patrimoniul universităților.
  
- II. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii:**
  - Principiile fundamentale ale Codului Muncii, conform Legii nr. 53/24.01.2003, Titlul I, Cap. 2;
  - Executarea contractului individual de muncă, conform Legii nr. 53/24.01.2003, Titlul II, Cap. 2;
  - Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților, conform Legii nr. 53/24.01.2003, Titlul III, Cap. 3; Secț. 1.
  
- III. Legea 226/2009 a organizării și funcționării statisticii oficiale în România:**
  - Definiți următorii termeni: cercetare statistică, date statistice, scop statistic, furnizor de date, statistică oficială, producător de statistici oficiale;
  - Enumerați principiile fundamentale pe care se bazează statistica oficială;
  - Componența și structura Sistemului statistic național;
  - Institutul Național de Statistică: organizarea; funcții și atribuții;
  - Metode de colectare a datelor statistice;
  - Drepturile și obligațiile furnizorilor de date statistice;
  - Metodologii statistice;
  - Procesarea și stocarea datelor statistice;
  - Confidențialitatea și protecția datelor statistice.
  
- IV. Ordinul Ministerului Educației nr. 3321 din 24 februarie 2021 privind aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România, pentru anul 2021:**
  - Ce reprezintă finanțarea de bază ?
  - Care sunt valorile coeficienților de echivalare și de cost pentru anul 2021?
  
- V. Cercetări statistice în conformitate cu regulamentele Consiliului Uniunii Europene nr. 1165/1998 și nr. 1158/2005 privind statisticile pe termen scurt (Institutul Național de Statistică):**
  - S3. Costul forței de muncă în anul precedent;
  - LV – trimestrial – Ancheta locurilor de muncă vacante;

- Sc.6.1a. Învățământul universitar de licență la începutul anului universitar;
- Sc.6.1b. Învățământul universitar de masterat și alte studii postuniversitare la începutul anului universitar;
- Sc.6.1b Învățământul universitar de doctorat și postdoctorat la începutul anului universitar;
- CD GOV. Cercetare statistică privind activitatea de cercetare-dezvoltare din sectorul învățământ superior;
- Sc.6.1c. Învățământul superior – personal didactic și baza materială la începutul anului universitar.

**VI. Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - cod TUIASI.REG.01:**

- Care sunt sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariatului, potrivit Art. 8, pct.8.1. din Regulamentul intern pentru angajații TUIASI?
- Organizarea timpului de lucru și odihnă și evaluarea salariaților, potrivit Art. 6 din Regulamentul intern pentru angajații TUIASI.

**VII. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01**

- Principii etice generale ale comunității universitare;
- Principiul nediscriminării și egalității de șanse.

**VIII. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/14.07.2006:**

- Cum se procedează pentru instruirea lucrătorilor?
- Care sunt obligațiile lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă?

**IX. Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor:**

- Care sunt obligațiile salariatului privind apărarea împotriva incendiilor?
- Care sunt obligațiile administratorului și conducătorului instituției privind apărarea împotriva incendiilor?

**Director General Administrativ,  
Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN**

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI**  
**Direcția Generală Administrativă**  
**Biroul de Statistică**

**FIȘA POSTULUI NR.**

Prezenta constituie anexa la Contractul de muncă nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_.

**I. Elemente de identificare ale postului**

Denumirea instituției publice:	<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b>		
Compartimentul:	<b>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</b>		
Biroul:	<b>BIROUL STATISTICĂ</b>		
Denumirea postului:	<b>ADMINISTRATOR PATRIMONIU</b>		
Nivelul studiilor:	<b>S (Superioare de lungă durată)</b>		
Gradul profesional al ocupantului postului:	<b>Grad I</b>		
Nivelul postului:	<b>DE EXECUTIE</b>		
Punctajul postului (calculat conform anexei de la cap. V):	<b>Minim = 3.2</b>	<b>Maxim = 4.2</b>	<b>Mediu = 3.7</b>

**II. Standard de performanță asociat postului**

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondera indic. în standard	Unit. de măsură specifică operațiunilor postului	INDICI DE PERFORMANȚĂ /puncte acordate
1.	<i>CANTITATE</i> 20%	Realizarea în întregime a sarcinilor prevazute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității biroului	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
2.	<i>CALITATE</i> 20%	Desfasurarea activitatilor fără disfuncționalități sau erori Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite Implicarea în realizarea obiectivelor generale ale compartimentului	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
3.	<i>COSTURI</i> 10%	Efectuarea atentă și cu simț de răspundere a lucrărilor, pentru a nu necesita reluarea execuției lucrărilor și refacerea acestora, asigurând un consum minim de materiale specifice Alegerea, din punct de vedere al costurilor minime, între proiectarea unor aplicații proprii și implementarea unor aplicații aflate pe piață Alegerea soluțiilor optime în proiectarea bazelor de date și programelor, în vederea economisirii materialelor specifice	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	<i>TIMPUL</i> 20%	Executarea lucrărilor în termenul stabilit Transmiterea către beneficiari a rapoartelor sau fișierelor solicitate, în cel mai scurt timp posibil; Folosirea eficientă a programului de lucru și realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	<i>UTILIZAREA RESURSELOR</i> 15%	Folosirea eficientă a echipamentelor din dotare Folosirea eficientă a resurselor software: - comunicații prin rețea de calculatoare (internet, poșta electronică) - Windows – Office, ș.a. Utilizarea eficientă a aplicațiilor de rețea Utilizarea documentației tehnice și resurselor bibliografice	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
6.	<i>MOD DE REALIZARE</i> 15%	<i>Promptitudinea cu care se achită de sarcinile primite pe cale ierarhică;</i> <i>Relatii:</i> - <i>ierarhice:</i> subordonat – Directorului General Administrativ; - <i>funcționale:</i> cu Direcția Resurse Umane, Serviciul Achiziții Publice, Serviciul	F.Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfacator/2pct.

	Tehnic, Serviciul Financiar, Serviciul Contabilitate, facultăți, prorectorate; - <i>de colaborare</i> : cu toate facultățile, compartimentele Administrației centrale ale universității.	Nesatisfăcător /1 pct.
	Realizarea cu profesionalism a lucrarilor specifice postului pentru a asigura bunul mers al activității biroului; Integrarea în colectiv, munca în echipă; Pune la dispoziția colectivului din care face parte cunoștințele și experiența pe care o deține pentru a optimiza și eficientiza activitatea acestuia.	

### III. Criterii de evaluare ale postului

DESCRIEREA POSTULUI: Criterii de evaluare a condițiilor pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
<b>1.</b>	<b>Pregătire profesionala impusa ocupantului postului</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.1.	Pregătirea de baza – studii superioare de lungă durată cf. prevederilor legale – facultăți cu profil tehnic/economic	3	4
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializari, cursuri - neobligatoriu	1	1
<b>2.</b>	<b>Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
2.1.	Experienta in munca	1	2
2.2.	Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului	1	1
<b>3.</b>	<b>Dificultatea operatiunilor specifice postului</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
3.1.	Complexitatea postului-diversitatea operatiunilor	1	2
3.2.	Gradul de autonomie	1	1
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	1	1
3.5.	Tehnologii speciale	0	0
<b>4.</b>	<b>Responsabilitatea implicata de post (vezi notă)</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	0	0
4.2.	Responsabilit. pregătirii luării unor decizii, pastrarea confidențialității	3	4
<b>5.</b>	<b>Sfera de relații (vezi cap. II si cap.IV)</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
5.1.	Grad de solicitare din partea structurilor interne ale universității	1	1
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor externe ale universității	1	2
5.3.	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	0	0

### IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

#### A. Aria de responsabilitate a postului

1. Elaborarea situațiilor statistice solicitate de Institutul Național de Statistică, de Ministerul Educației și de către conducerea universității;
2. Crearea de noi baze de date necesare întocmirii noilor rapoarte statistice și întreținerea celor existente;
3. Actualizarea aplicațiilor informatice existente potrivit modificărilor unor acte normative și a legislației în vigoare.

#### B. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

- post de execuție
- este subordonat **Directorului General Administrativ**
  - Răspunde de întocmirea adreselor prin care se solicită de la facultăți sau serviciile funcționale informațiile necesare elaborării situațiilor statistice:



- S1 lunar - Ancheta asupra câștigurilor salariale pe luni.
  - Preluarea datelor de la Direcția Resurse Umane și Direcția de management și monitorizare proiecte;
  - Actualizarea bazei de date;
  - Editarea formularului cu datele finale;
  - Incarcarea pe portalul Esop;
  - Predarea formularelor la Direcția Județeană de Statistică.
- Cercetarea statistică LV trimestrial privind ancheta locurilor de muncă vacante în trimestrul curent (luna de mijloc a trimestrului)
  - Preluarea datelor de la Direcția Resurse Umane;
  - Actualizarea bazei de date;
  - Editarea formularului cu datele finale;
  - Incarcarea pe portalul Esop;
  - Predarea formularelor la Direcția Județeană de Statistică.
- Cercetarea statistică INV privind investițiile în trimestrul curent
  - Preluarea datelor de la Serviciul Contabilitate;
  - Actualizarea bazei de date;
  - Editarea formularului cu datele finale;
  - Incarcarea pe portalul Esop;
  - Predarea formularelor la Direcția Județeană de Statistică.
- Cercetarea statistică S3 anual privind costul forței de muncă în anul precedent:
  - Numărul mediu al salariaților și timpul ce lucru;
  - Sumele brute plătite;
  - Cheltuieli cu forța de muncă efectuate de instituție;
  - Preluarea datelor de la Direcția Resurse Umane și Direcția de management și monitorizare proiecte;
  - Actualizarea bazei de date;
  - Editarea formularului cu datele finale;
  - Predarea formularelor semnate de conducerea TUIASI la Direcția Județeană de Statistică.
- Cercetare statistică E01 privind resursele energetice și utilizarea acestora în anul precedent:
  - Resursele energetice și utilizarea acestora;
  - Utilizarea resurselor energetice pe activități;
  - Preluarea datelor de la Serviciul Achiziții Publice și Serviciul Tehnic.
  - Actualizarea bazei de date;
  - Editarea formularului cu datele finale;
  - Încărcarea pe portalul Esop;
  - Predarea formularelor la Direcția Județeană de Statistică.
- Anchetă statistică CD-HES privind activitatea de cercetare dezvoltare în învățământul superior și clinici universitare în anul precedent:
  - Cercetătorii pe grupe de muncă și domenii științifice;
  - Salariații din activitatea de cercetare – dezvoltare după nivelul de pregătire și ocupații;
  - Structura cheltuielilor totale de cercetare dezvoltare;
  - Proiectele și cheltuielile aferente activității de cercetare și dezvoltare;
  - Brevetele de invenții și lucrările publicate de personalul de specialitate;
  - Preluarea datelor de la Prorectoratul responsabil de activitatea de cercetare, dezvoltare și inovare;
  - Actualizarea bazei de date;
  - Editarea formularului cu datele finale;
  - Predarea formularelor la Direcția Județeană de Statistică.
- Cercetare statistică Sc. 6.1a privind învățământul universitar de licență cu durata studiilor de 3 ani și/sau 4 ani (terțiar-nivelul 6 ISCED) la începutul anului universitar.
  - Cap.1. Studenți înscriși în învățământul universitar de licență pe grupe de specializări conform ISCED-F;

- Cap.2. Studenți înscriși în anul I pentru prima oară în învățământul universitar de licență pe grupe de specializări conform ISCED-F;
  - Cap.3. Studenți înscriși în învățământul universitar de licență pe vârste și sexe;
  - Cap.4. Studenți (din România) înscriși în învățământul universitar de licență după etnie.
- Cercetare statistică Sc. 6.1a privind învățământul universitar de licență cu durata studiilor de 5 ani și/sau 6 ani (terțiar-nivelul 6 ISCED) la începutul anului universitar.
  - Cap.1a. Studenți înscriși în învățământul universitar de licență pe grupe de specializări conform ISCED-F;
  - Cap.2. Studenți înscriși în anul I pentru prima oară în învățământul universitar de licență pe grupe de specializări conform ISCED-F;
  - Cap.3. Studenți înscriși în învățământul universitar de licență pe vârste și sexe;
  - Cap.4. Studenți (din România) înscriși în învățământul universitar de licență după etnie.
- Cercetare statistică Sc. 6.1b privind învățământul superior (terțiar-nivelul 7 ISCED) – educație formală – la începutul anului universitar.
  - Cap.1a. Cursanți înscriși în învățământul universitar de master (ciclul II) și alte studii postuniversitare, pe grupe de specializări conform ISCED-F;
  - Cap.2.b Cursanți înscriși în anul I în învățământul universitar de master (ciclul II) și alte studii postuniversitare, pe grupe de specializări conform ISCED-F;
  - Cap.3. Cursanți înscriși în învățământul universitar de master (ciclul II) și alte studii postuniversitare, pe vârste și sexe;
  - Cap.4. Cursanți înscriși în anul I în învățământul universitar de master (ciclul II) și alte studii postuniversitare, pe vârste și sexe;
- Cercetare statistică Sc. 6.1b privind învățământul superior (terțiar-nivelul 8 ISCED) – educație formală – la începutul anului universitar.
  - Cap.1a. Cursanți înscriși în învățământul universitar de doctorat (ciclul III) și programe postdoctorale, pe grupe de specializări, conform ISCED-F;
  - Cap.2.b Cursanți înscriși în anul I în învățământul universitar de doctorat (ciclul III) și programe postdoctorale, pe grupe de specializări, conform ISCED-F;
  - Cap.3. Cursanți înscriși în învățământul universitar de doctorat (ciclul III) și programe postdoctorale, pe vârste și sexe;
  - Cap.4. Cursanți înscriși în anul I în învățământul universitar de doctorat (ciclul III) și programe postdoctorale, pe vârste și sexe;
- Cercetare statistică Sc.6.1c privind învățământul superior (terțiar - nivelul 6, 7și 8 ISCED) la începutul anului universitar. Personalul didactic și baza materială.
  - Cap.1. Personalul încadrat pe categorii de personal și după modul de încadrare cu toate nivelurile învățământului superior (licență, master, alte studii postuniversitare, doctorat și programe postdoctorale);
  - Cap.2. Personalul încadrat pe grupe de vârstă;
  - Cap.3. Baza materială.
- Cercetare statistică Sc. 6.2a privind rezultatele la învățătură în învățământul superior (terțiar - nivelul 6 ISCED) la sfârșitul anului universitar (ciclul I):
  - Cap. 1. Studenți înscriși în învățământul universitar de licență după situația la învățătură;
  - Cap. 2a. Studenți (din țară) promovați și absolvenți în învățământul universitar de licență pe specializări;
  - Cap. 2b. Studenți (din alte țări), promovați și absolvenți în învățământul universitar de licență pe specializări;
  - Cap. 3a. Studenți (din alte țări), promovați și absolvenți în învățământul universitar de licență pe specializări, care au efectuat studiile anterioare în alte țări;
  - Cap. 3b. Studenți (din alte țări), promovați și absolvenți în învățământul universitar de licență pe specializări care au efectuat studiile anterioare în România;
  - Cap. 3c. Studenți (de cetățenie română proveniți din alte țări), promovați și absolvenți în învățământul universitar de licență pe specializări, care au efectuat studiile anterioare în altă țară;
  - Cap. 4. Absolvenți pe vârste și sexe;

- Cap. 4a. Absolvenți (din alte țări) în învățământul universitar de licență care au efectuat studiile anterioare în altă țară;
- Cap. 4b. Absolvenți (din alte țări) în învățământul universitar de licență care au efectuat studiile anterioare în România;
- Cap. 4c. Absolvenți (de cetățenie română proveniți din alte țări) în învățământul universitar de licență care au efectuat studiile anterioare în altă țară;
- Cap.5. Rezultatele examenului de licență;
- Cap. 6. Reușiți (total) la examenul de licență, după specializarea obținută;
- Cap. 7. Reușiți la examenul de licență, pe vârste și sexe;
- Cap. 8. Biblioteca universitară;
- Cercetare statistică Sc.6.2b privind rezultatele la învățătura în învățământul superior (terțiar - nivelurile 7 și 8 ISCED) la sfârșitul anului universitar în învățământul universitar (ciclul II – ciclul III) și postuniversitar (inclusiv postdoctorat):
  - Cap. 1. Absolvenți în învățământul universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar;
  - Cap. 2. Absolvenți (din țară și din alte țări) în învățământul universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar pe domenii;
  - Cap. 2a. Absolvenți (din alte țări) din învățământul universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar pe domenii;
  - Cap. 3a. Absolvenți (din alte țări) în învățământul universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar pe domenii care au efectuat studiile anterioare în altă țară;
  - Cap. 3b. Absolvenți (din alte țări) în învățământul universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar pe domenii care au efectuat studiile anterioare în România;
  - Cap. 3c. Absolvenți (de cetățenie română proveniți din alte țări) în învățământul universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar pe domenii care au efectuat studiile anterioare în altă țară;
  - Cap. 4. Absolvenți (din țară și din alte țări) în învățământul universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar pe forme de învățământ, vârste și sexe;
  - Cap. 4.a. Absolvenți (din alte țări) în învățământul universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar pe forme de învățământ, vârste și sexe;
  - Cap. 5. Certificarea persoanelor care au absolvit cursurile universitare (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar pe tipuri de evaluări;
  - Cap. 5a. Absolvenți (din alte țări) în învățământul universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar care au efectuat studiile anterioare în altă țară;
  - Cap. 5b. Absolvenți (din alte țări) în învățământul universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar care au efectuat studiile anterioare în România;
  - Cap. 5c. Absolvenți (de cetățenie română proveniți din alte țări) în învățământul universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar care au efectuat studiile anterioare în altă țară;
  - Cap. 6. Persoane certificate (din țară și din alte țări) care au absolvit învățământul universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar pe domenii;
  - Cap. 6a. Persoane certificate (din alte țări) care au absolvit învățământul universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar pe domenii;
  - Cap.7.Persoane certificate (din țară și din alte țări) care au absolvit învățământul universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar pe vârste;
  - Cap. 7a. Persoane certificate (din alte țări) care au absolvit învățământul universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar pe vârste;
  - Cap. 8. Persoane certificate (din alte țări) care au absolvit învățământul universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar, după țara de origine;
  - Cap. 9a. Persoane certificate (din alte țări) ale învățământului universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar care au efectuat studiile anterioare în altă țară;
  - Cap. 9b. Persoane certificate (din alte țări) ale învățământului universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar care au efectuat studiile anterioare în România;
  - Cap. 9c. Persoane certificate (de cetățenie română proveniți din alte țări) ale învățământului universitar (ciclul II - ciclul III) și postuniversitar care au efectuat studiile anterioare în altă țară;
- Învățământul Postdoctorat
  - Cap. 10. Persoane certificate care au absolvit învățământul postdoctorat, pe domenii;
  - Cap. 11. Persoane certificate care au absolvit învățământul postdoctorat, pe vârste și sexe.

- Cap. 11a. Persoane certificate (din alte țări) care au absolvit învățământul postdoctorat, după țara de origine;
- Cap. 12a. Persoane certificate (din alte țări) ale învățământului postdoctorat, care au efectuat studiile anterioare în altă țară;
- Cap. 12b. Persoane certificate (din alte țări) ale învățământului postdoctorat care au efectuat studiile anterioare în România;
- Cap. 12c. Persoane certificate (de cetățenie română proveniți din alte țări) ale învățământului postdoctorat, care au efectuat studiile anterioare în altă țară;
- Elaborarea situațiilor statistice solicitate de CNFIS:
  - - Numărul fizic al studenților și al altor participanți, fără taxă și cu taxă, la procesul de învățământ - cu cetățenie română, UE și SEE), în cadrul duratei de studii stabilite prin lege, înscriși în anul universitar;
  - - Numărul fizic al studenților și al altor participanți, fără taxă și cu taxă, la procesul de învățământ - cu altă cetățenie decât română, UE și SEE), în cadrul duratei de studii stabilite prin lege înscriși în anul universitar;
  - - Centralizator privind capacitatea de școlarizare aprobată de ARACIS și a cifrelor de școlarizare corespunzătoare;
- Calculul anual, la data de 1 octombrie și 1 ianuarie, a numărului de studenți fizici, echivalenți și echivalenți unitari de la licență și master (buget și cu taxă), de la DPPD – gradele didactice și numărul granturilor doctorale pe ramuri de știință și facultăți (buget și cu taxă).
- Calculul anual al numărului cadrelor didactice pe ramuri de știință și facultăți, la data de 1 ianuarie;
- Calculul anual al numărului de studenți fizici care efectuează practică, la data de 1 ianuarie;
- Crearea de noi baze de date pentru a putea face față solicitărilor de noi informații;
- Răspunde de întreținerea bazelor de date pentru elaborarea situațiilor statistice solicitate de ARACIS, Ministerul Educației și Institutul Național de Statistică;
- Transmite situații statistice solicitate de către Rectorat, prorectorate și Direcția Generală Administrativă;
- Răspunde pentru calitatea lucrărilor executate și asigură predarea la termen a acestora către beneficiari;
- Respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului și execută sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Respectă Regulamentul intern;
- Participă la ședințele de birou și direcție;
- Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii;
- Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- Respectă păstrarea secretului de serviciu;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului;
- Răspunde pentru corectitudinea datelor și situațiilor statistice transmise către conducerea universității.

### **C. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului**

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
2. Va respecta în toate activitățile adevărul, dreptatea și normele de comportare etică.
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 raționalizării resurselor;
9. Va respecta programul de lucru;
10. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului, direcției și ale universității

### **D. Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului postului**

1. **Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011**, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii**, republicată în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea Statisticii oficiale în România**, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 397 din 11 iunie 2009, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași**, cod TUIASI.REG.01- <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
5. **Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01** - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
6. **Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă**, publicată în Monitorul Oficial nr. 646/26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor**, republicată în Monitorul Oficial nr. 297/17.04.2019, cu modificările și completările ulterioare.
8. **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;
9. **Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași**;
10. **Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative** - cod TUIASI.REG.03;
11. **LEGE nr. 129 din 15 iunie 2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
12. **LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare;

### V. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului

Criteriile de evaluare a postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
		minim	maxim	minim	maxim
1	2	3	4	5=2*3	6=2*4
1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului	10	4	5	0.4	0.5
2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului	10	2	3	0.2	0.3
3.Dificultatea operatiunilor specifice postului	30	4	5	1.2	1.5
4.Responsabilitatea implicata de post	40	3	4	1.2	1.6
5.Sfera de relatii (de a intra in relatii, de a raspunde)	10	2	3	0.2	0.3
Punctajul total =				3.20	4.20
<b>Media = 3.70</b>					

**Director General Administrativ,**  
Dr.ing. Sorin- Avram IACOBAN

**Salariat,**  
(numele în clar și semnătura ocupantului postului)

**DATA,**