



Nr. înreg.TUIASI 23899/10.08.2021

## ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **administrator șef facultate**, poz.1 la Compartimentul administrativ din cadrul Facultății de Arhitectură „G.M.Cantacuzino”.

### **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 economice sau tehnice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- Master în managementul proiectelor europene în domeniul ingineriei;
- Vechime în specialitatea studiilor minim 10 ani;
- Cunoștințe și abilități în domeniul achizițiilor publice, probate prin fișa de post;
- Bune abilități de comunicare și de lucru în echipă;
- Abilități și aptitudini necesare:
  - ✓ persoană organizată și responsabilă, implicată, cu spirit de inițiativă;
  - ✓ disponibilitate pentru lucrul în echipă;
  - ✓ abilități privind comunicarea cu membrii comunității academice, conducerea universității și a facultății, personalul angajat, studenții, diferite autorități, persoane externe;
  - ✓ capacitate de lucru în condițiile impuse de specificul facultății, lucrul în afara programului când este cazul, precum și adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu;
  - ✓ capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres).

### **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: **13.09.2021, ora 10<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. 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 probei 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 vor 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 **23.08.2021** până la data de **03.09.2021**, 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,**

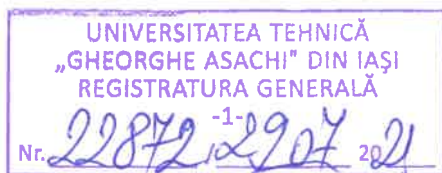
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
Facultatea de Arhitectură “G.M. Cantacuzino”

Nr.



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului vacant, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de Administrator Șef Facultate studii superioare, poz. 1 din cadrul Facultății de Arhitectură “G.M. Cantacuzino”– Compartimentul Administrativ, proba scrisă.

1. **Legea educației naționale nr.1/ 05.01.2011**– publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.18/ 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 53 din 24.01.2003**- Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 345 din data de 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 319 din 14.07.2006** securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 882 din 30.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotărârea nr. 955/2010** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 661 din data de 27.09.2010, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 307/ 12.07.2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din data de 17.04.2019, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor nr. 163 din 28.02.2007** republicată, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 216 din data de 29.03.2007, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 712 din 23.06.2005** pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
Facultatea de Arhitectură “G.M. Cantacuzino”

instruirea în domeniul protecției civile publicat în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 599 din data de 12 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare;

9. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 786 din 02 septembrie 2005** privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 712 din 23.06.2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 844 din data de 19 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 346/ 05.06.2002** privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 251 din data de 8 aprilie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice** publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 387 din data de 7 mai 2018;
12. **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, cu modificările și completările ulterioare;
13. **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 în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 423 din data de 6 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Legea 101/19.05.2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică**, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 393 din data de 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98 din 14 decembrie 2017** privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/ acordurilor- cadru de achiziție publică, a contractelor/ acordurilor- cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 1004 din data de 18.12.2017, cu modificările și completările ulterioare;
16. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 16 din 12 martie 2019** pentru modificarea art. 5 alin (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/ acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor- cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României nr.208 din 15 martie 2019;
17. **Legea nr. 500 din 11.07.2002** privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 597/13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
Facultatea de Arhitectură “G.M. Cantacuzino”

18. **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 23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare;
19. **Legea nr. 227 din 08.09.2015** privind Codul fiscal, publicat Monitorul Oficial al României partea I, numărul 688 din 10.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
20. **Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României, numărul 910bis din data de 09.12.2015, cu modificările și completările ulterioare;
21. **Legea nr. 22 din 18.11.1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, publicată în Buletinul Oficial nr. 132 din 18.11.1969 cu modificările și completările ulterioare;
22. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurile proprii, cu completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, numărul 704 din data de 20 octombrie 2009;
23. **Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 66 din 29.06.2011**, privind prevenirea constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial al României, numărul 461 din data de 30.06.2011 cu modificările și completările ulterioare;
24. **Ordonanța de urgență nr 46 din 31 mai 2018** privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate, publicată în Monitorul Oficial al României, numărul 476 din data de 08.06.2018, cu modificările și completările ulterioare;
25. **Legea nr.15 din 24 martie 1994** privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale republicată în Monitorul Oficial al României, numărul 242 din data de 31.05.1999, cu modificările și completările ulterioare;
26. **Hotărârea Guvernului nr 907 din 29 noiembrie 2016**, privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico- economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, numărul 1061 din data de 29.decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
27. **Regulamentul (CE) nr. 2151/2003 din 16 decembrie 2003** de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV), publicat în Ediția Specială a Jurnalului European cu nr. 0 din 01.01.2007;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
Facultatea de Arhitectură “G.M. Cantacuzino”

28. **Legea 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, publicată în Monitorul oficial al României partea 1 , numărul 933 din 13 octombrie 2004, cu reglementările și modificările ulterioare;
29. **Hotărârea Guvernului nr. 343 din 18 mai 2017** pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial al României, numărul 406 din data de 30.05.2017;
30. **Legea nr.10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții**, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 765 din data de 30.09.2016, cu modificările și completările ulterioare.

Decan

Conf.univ.dr.ing. *Tania Mariana Hapurne*

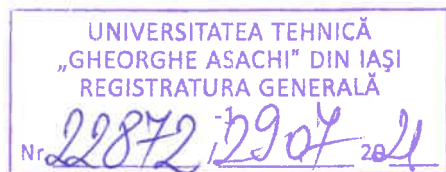


Director General Administrativ

Dr. ing. *Sorin Avram Iacoban*

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
Facultatea de Arhitectură “G.M. Cantacuzino”

Nr.



**TEMATICĂ**

pentru concursul de ocupare a postului vacant, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de Administrator Șef Facultate studii superioare, poz. 1 din cadrul Facultății de Arhitectură “G.M. Cantacuzino”– Compartimentul Administrativ, proba scrisă.

1. **Legea educației naționale nr.1/ 05.01.2011**– publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 18/ 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III- Învățământul superior:
  - Principiile sistemului național de învățământ superior. Autonomia universitară- Capitolul I, art. 118, 123;
  - Spațiul universitar. Comunitatea universitară, Carta universitară- Cap.1, art. 126,127,128;
  - Finanțarea universităților- Capitolul XII, Secțiunea 1, art. 222,223,224,225;
  - Patrimoniul universităților – Capitolul XII, Secțiunea 1 art. 226.
2. **Legea nr. 53 din 24.01.2003- Codul muncii**, republicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 345 din data de 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare:
  - Principiile fundamentale ale Codului Muncii – Titlul I, Capitolul II, art. 3,4,5,6,7,8,9;
  - Drepturile și obligațiile angajatului- Titlul II, Cap.II art. 39.
3. **Legea nr. 319 din 14.07.2006 securității și sănătății în muncă**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare:
  - Obligațiile angajatorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă- Capitolul III, Secțiunea 1, art. 6,7;
  - Obligațiile salariaților pe linie de securitate și sănătate în muncă- Capitolul IV, art. 22,23.
4. **Legea nr. 307/ 12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor**, republicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din data de 17.04.2019, cu modificările și completările ulterioare:
  - Obligațiile administratorului sau ale conducătorului instituției privind apărarea împotriva incendiilor- capitolul II, Secțiunea a 6-a, art 19;
  - Obligațiile salariatului privind apărarea împotriva incendiilor- Capitolul II, Secțiunea a 6-a, art. 22;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
Facultatea de Arhitectură “G.M. Cantacuzino”

5. **Legea 500 din 11.07.2002, privind finanțele publice**, publicată în Monitorul Oficial al României , partea I, numărul 597/13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare:
  - An bugetar, angajament bugetar, angajament legal, articol bugetar, autorizare bugetară, buget, angajarea cheltuielilor, cheltuieli bugetare, clasificare bugetară, instituții publice, lichidarea cheltuielilor, ordonanțarea cheltuielilor, plata cheltuielilor- Capitolul 1, art.2 pct. 1,2,3,4,5,6,8,9,30,33,34,35;
  - Categoriile de ordonatori de credite. Rolul și responsabilitățile ordonatorilor de credite- Capitolul 2, art.20,art.21, pct. 1,2,3,4,5, art.22;
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, cu modificările și completările ulterioare:
  - Modul de calcul a valorii estimate a achiziției – Capitolul I, Secțiunea a 4-a, paragraful 3, art. 9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25;
  - Anunțul de intenție, anunțul de participare, anunțul de atribuire- Capitolul IV, Secțiunea a 3-a, art 142,143,144,145,146,148;
  - Criterii de atribuire a contractului de achiziție publică/ acordul cadru – Capitolul IV, Secțiunea a 7- a, art. 187,188,189,190,191,192.
7. **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 23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare:
  - Angajarea cheltuielilor- Anexă, pct.1;
  - Lichidarea cheltuielilor- Anexă , pct. 2;
  - Ordonanțarea cheltuielilor- Anexă , pct. 3;
  - Plata cheltuielilor- Anexă , pct.4.
8. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 din 09 .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, numărul 704 din data de 20.10.2009:
  - Măsuri organizatorice luate de comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii- Anexă , art.8;
  - Inventarierea imobilizării necorporale și corporale- Anexă , art. 11,13,14,27.
9. **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 06 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare:



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
Facultatea de Arhitectură “G.M. Cantacuzino”

- Referatul de necesitate – ce reprezintă, ce cuprinde, în ce condiții se emite și se transmite de către compartimentele autorității contractante- Cap.I., secțiunea 1, art. 2 și art. 3;
- Etapele procesului de achiziție publică- Capitolul II, secțiunea 1, art. 8, 9,10,11,12,13;
- Alegerea procedurii de atribuire; Praguri; Aplicarea procedurilor de atribuire- Cap. II, secțiunea a-2 -a, art.17, din H.G. 395/2016 și Cap,I, secțiunea a-4 –a, Paragraful 1, art 7; Capitolul III, secțiunea 1, Paragraful 1, art.68,69,70 din Legea nr.98/2016;
- Derularea procedurii de atribuire- Licitatie deschisă – Cap. III , Secțiunea a 5 – a, paragraful 1, art. 58,59,60,61,62,63,64,65,66;
- Derularea procedurii de atribuire- Procedură simplificată – Cap. III , Secțiunea a 5 – a, paragraful 8, art. 101,102,103,104,105;
- Atribuțiile comisiei de evaluare – Cap.III, Secțiunea a 9-a, art. 127,128,129,130,131;
- Ofertele inacceptabile și neconforme, stabilirea ofertei câștigătoare, Cap. III, Secțiunea a 10-a, art. 137,138,139,140,140,141;
- Finalizarea procedurii de atribuire ; Dosarul achiziției- Cap.III, Secțiunea a 11-a, art.142,143,144,145,146,147 și secțiunea a 12-a, art.148,149.

10. **Legea nr.10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții**, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 765 din data de 30.09.2016, cu modificările și completările ulterioare:

- Obligații și răspunderi ale proprietarilor construcțiilor- Cap. III, Secțiunea a 5-a, art.27;
- Obligații și răspunderi ale administratorilor și ale utilizatorilor construcțiilor- Cap. III, Secțiunea a 6-a, art.28;

11. **Hotărârea Guvernului nr. 343 din 18 mai 2017** pentru modificarea Hotărârea Guvernului nr. 273 /1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 406 din data de 30.05.2017:

- Componența și atribuțiile comisiei de recepție la terminarea lucrărilor- Cap. II, art.11,15,16,17,18;
- Componența și atribuțiile comisiei de recepție finală - Cap. II, art .25,27,28,29,30.

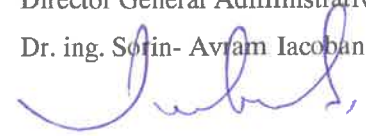
Decan

Conf.univ.dr.ing. Tania- Mariana Hapurne

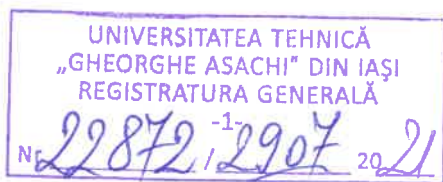


Director General Administrativ

Dr. ing. Sorin- Avram Iacoban



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" din IAȘI  
FACULTATEA DE ARHITECTURĂ "G.M.CANTACUZINO"**



**FIȘA POSTULUI NR.**

**I. Elemente de identificare ale postului**

Denumirea instituției publice: Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

Compartimentul: Administrativ

Denumirea postului (grad prof.): Administrator sef facultate

Nivel studii: Superioare de lungă durată

Nivelul postului: De execuție

Relații:

- a) ierarhice: este subordonat : Decanului, Directorului General Administrativ,
- b) funcționale: în cadrul facultății;
- c) de colaborare: cu toate compartimentele din cadrul facultății

Punctajul postului: a) minim = 3,5;  
b) maxim = 4,5;  
c) mediu = 4,0;

**II. Standardul de performanță asociat: (exprimat prin indicatori)**

Nr. crt.	Indicatori pondere indic.in standard	Activități și operațiuni specifice postului	Indicatori de performanță / puncte acordate
1.	<b>Cantitate</b> 20 %	* Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului	95-100 % / 5pct. 90- 95 % / 4pct. 85 - 90 % / 3pct. 80 - 85 % / 2pct. 80 % / 1 pct.
2.	<b>Calitate</b> 20 %	* Corectitudinea documentelor și materialelor realizate * Implicarea în realizarea lucrărilor compartimentului	95-100 % / 5pct. 90- 95 % / 4pct. 85 - 90 % / 3pct. 80 - 85 % / 2pct. 80 % / 1 pct.
3.	<b>Costuri</b> 10 %	* Încadrarea în sumele alocate centrului bugetar, prin raționalizarea costurilor implicate în desfășurarea activității	95-100 % / 5pct. 90- 95 % / 4pct. 85 - 90 % / 3pct.

			80 - 85 % / 2pct. 80 % / 1 pct.
4.	<b>Timpul</b> 20 %	* Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru, numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu	95-100 % / 5pct. 90- 95 % / 4pct. 85 - 90 % / 3pct. 80 - 85 % / 2pct. 80 % / 1 pct.
5.	<b>Utilizarea resurselor</b> 15 %	5.1 Utilizare PC 5.2 Utilizare calculator de birou 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/1pct.
6.	<b>Mod de realizare</b> 15 %	* Integrarea în efortul colectiv în vederea realizării sarcinilor * Pune la dispoziția echipei de lucru cunoștințele și experiența pe care le deține	f.bine/5pct. bine/4pct. mediu/3pct. satisfăcător/2pct. nesatisfăcător/1pct.

### III. Criterii de evaluare a postului

Nr. crt	Criterii conținut	Calificativ	
		2	3
0	1	2	3
1.	<b><u>Pregătirea profesională impusă ocupantului postului</u></b>	4	5
1.1	Pregătirea de bază:-studii superioare de lungă durată	3	4
1.2	Perfecționare în domeniul managementului	1	1
2.	<b><u>Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului</u></b>	4	5
2.1	Experiența în muncă: 7 ani	2	3
2.2	Experiența în specialitate cerută de post: 7 ani	2	2
3.	<b><u>Dificultatea operațiunilor specifice postului</u></b>	4	5
3.1	Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat	2	2
3.2	Grad de autonomie în acțiune	0	1
3.3	Efortul intelectual	2	2
3.4	Aptitudini deosebite	0	0
3.5	Tehnologii speciale	0	0
4.	<b><u>Responsabilitatea implicată pe post</u></b>	3	4
4.1	Responsabilitate de conducere, coordonare	-	-
4.2	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	3	4
5.	<b><u>Sfera de relații</u></b>	3	4
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 subiecților serviciilor oferite de instituția publică	1	1

#### **IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului :**

##### **IV.1 DESCRIEREA FUNCȚIONALĂ**

###### **În cadrul procesului decizional:**

- Transmite în mod operativ informații despre funcționarea facultății către Directorul General Administrativ;
- După ce deciziile sunt luate de autoritățile academice:
  - Execută deciziile pe domeniul lui de competență;
  - Controlează executarea acestor decizii;
  - Evaluează executarea lor;
  - Raportează Decanului.
- Face parte din comisia de întocmire a planului operațional anual, Planul strategic, Raportul de activitate;
- Sub autoritatea Decanului, are autoritate asupra persoanelor care lucrează în administrația facultății (mod de organizare, repartizarea sarcinilor, metode de lucru);
- Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor;
- Susține conducerea academică în atingerea obiectivelor specifice facultății, ce derivă din obiectivele generale ale Universității, prin gestionarea resurselor de care dispune în acest scop;
- Pune în aplicare, pe domeniul lui de competență, deciziile luate de către autoritățile academice;
- Organizează și efectuează controlul ierarhic operativ curent operativ prin executarea sarcinilor angajaților din subordine.

##### **IV.2 DESCRIEREA SECTORIALĂ PERSONAL**

- Nu intervine sub nici o formă în gestionarea personalului universitar și didactic auxiliar;
- Realizează statul de funcții pe facultate și verifică conformitatea între Statele de funcții pe departamente și Statul de funcții pe facultate (din punct de vedere al încadrării în fonduri);
- Coordonează activitatea personalului administrativ de la nivelul facultății;
- Răspunde de întocmirea evaluărilor anuale pentru personalul din subordine împreună cu comisiile constituite în acest scop;
- Participă la instructaje și toate formele de pregătire stabilite de către Conducerea Universității sau a facultății;

- Înlocuiește persoana desemnata pentru a ridica fluturașii de la Casieria universității, pentru a fi înmânați individual fiecărui salariat.

## **FINANTE**

- Pregătește bugetul, asistă Decanul în analizele bugetare, în execuții și raportări bugetare;
- Realizează prognoze financiare anuale pentru realizarea planului operational și a planului strategic al facultății;
- Relizează situația anuală a încadrării în fonduri având în vedere atât finanțarea și veniturile din taxe estimate, cât și cheltuielile cu salariile, utilitățile și achizițiile de produse/ servicii /lucrări estimate;
- Cooperează cu Directorul General Administrativ și cu Directorul Economic al universității în execuția bugetului;
- Urmărește încasările veniturilor proprii, precum și cheltuielile proprii ale facultății, asigurând execuția lunară a bugetului facultății.

## **BAZA MATERIALĂ ȘI PATRIMONIUL IMOBILIAR**

- Responsabil cu achizițiile materiale, cu investițiile și cu întreținerea patrimoniului imobiliar;
- Realizează planul estimativ anual al achizițiilor publice, pe baza propunerilor primite de la departamente și a estimării fondurilor de care va dispune facultatea în cursul anului;
- Urmărește permanent modul de derulare a contractelor de închiriere și de comodat, în colaborare cu Serviciul Tehnic al Universității Tehnice "Ghe. Asachi" din Iași, pentru toate spațiile pe care le are în administrație;
- Informează structura ierarhic superioară, în scris, în termen de 24 ore de la data constatării, asupra eventualelor situații care contravin prevederilor contractuale;
- Transmite spre aprobare Consiliului de Administrație a oricăror eventuale solicitări locatarilor sau comodatarilor pentru efectuarea de lucrări în spațiile sau pe terenurile închiriate, respectiv alocate prin contracte de comodat;
- Efectuează demersurile pentru ca eventualele lucrări de investiție ale locatarilor sau comodatarilor să fie operate în evidențele patrimoniale ale universității.
- Asigură folosirea rațională a spațiilor și securitatea în mediul universitar

### IV.3 Acte normative ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

1. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 286/2011 - aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar;
3. Contractul Colectiv de Muncă la nivel de Universitate;
4. Regulamentul de Ordine Interioară al Universității;
5. Regulamentul de Funcționare și Organizare a Direcției Resurse Umane;
6. Legea nr.346/2002, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
7. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
9. Orice act normativ care este necesar exercitării atribuțiilor de serviciu.

### V. Punctajul postului

	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	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 pe post	40	3	4	1,2	1,6
5.	Sfera de relații	10	3	4	0,3	0,4
Punctajul total					3,5	4,5
Media					4,0	

**Decan**

**Conf.dr.ing. Tania Mariana Hapurne**



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

Data: