

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, de *administrator patrimoniu studii superioare gr.III, poz.4* din statul de funcții al Biroului Financiar-Contabilitate din cadrul Direcției Servicii Studentești.

**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 tehnice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea postului minim un an, probată cu adeverință de vechime;
- experiență de minim 6 luni în gestionare, înregistrare, prelucrare și arhivare date în soft tip registratură electronică în cadrul unei instituții publice probată cu adeverință;
- abilități și aptitudini: abilitatea de lucru în echipă, de comunicare (în mod direct, telefonie și prin email), capacitatea de organizare și operare cu volum mare de date și documente, atenție sporită, capacitate de analiză și sinteză.

**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:**

- Locul desfășurării concursului: Sala de ședințe DSS - Cămin T18, parter, Direcția Servicii Studentești din Campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu”;
- Data și ora susținerii: **18.01.2022, ora 9<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 ședințe DSS - Cămin T18, parter, Direcția Serviciii Studențești din Campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu”;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probelor precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

*Notă:*

\* *Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

\*\* *Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 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 **20.12.2021** până la data de **07.01.2022**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

**RECTOR,**

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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

Aprobat,  
Rector,  
Prof. Univ. dr. ing. Ioan Cascaval



**Bibliografia pentru concursul de ocupare a postului de  
administrator patrimoniu III din cadrul Direcției Serviciilor Studențești**

1. Legea Educației Naționale nr. 1 din 05.01.2011 publicată în Monitorul Oficial al României nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul Muncii – republicare, publicată în Monitorul Oficial al României partea I nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificări și completări ulterioare;
4. H.G. 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificări și completări ulterioare
5. Ordinul Ministrului Finanțelor publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României nr.704 din 20.10.2009, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, publicată în Buletinul Oficial nr. 138 din 8 decembrie 1969, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul 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 nr.37 din 23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordin nr. 3131/2019 din 5 februarie 2019 pentru aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare destinate subvenției pentru transportul public local de suprafață al studenților, repartizate instituțiilor de învățământ superior de stat din România publicat în: Monitorul Oficial nr. 131 din 19 februarie 2019;
9. Hotărârea Guvernului nr. 309/1996 privind acordarea de reduceri cu 50% ale tarifelor pentru transportul local în comun, de suprafață și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval, de care beneficiază elevii și studenții din învățământul de stat și din învățământul particular acreditat, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanță de urgență nr. 73 din 30 septembrie 2004 privind instituirea subvențiilor individuale de sprijin pentru cazare pentru studenții care locuiesc în alte spații decât căminele instituțiilor de învățământ superior de stat publicat în Monitorul oficial nr. 915 din 7 octombrie 2004
11. Ordinul Nr. 3392/2017 din 27 februarie 2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență publicat în Monitorul Oficial nr. 155 din 2 martie 2017
12. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01 – aprobat la data de 14.02.2020, ediția 1, revizia 6

13. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – TUIASI.REG.04
14. Procedură privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor – PO.SAP.04, aprobat la data de 21.05.2021, ediția 2, revizia 1
15. Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata – PO.DE.03.
16. Procedura privind acordarea burselor pentru studenții de la ciclurile de învățământ licență și master din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.PRS.03

Procedurile se găsesc publicate pe următorul link:  
<https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor>

**Director D.S.S.**  
Dr.Ing. Bogdan Budeanu



**Birou Financiar - Contabilitate**  
Ec. Viorica Comșa



Aprobat,  
Rector,  
Prof. univ. dr. ing. Dan Cașcaval

**Tematica pentru concursul de ocupare a postului de  
de administrator patrimoniu III din cadrul Direcției Servicii Studentești**



- I. Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare
  - Ce este spațiul universitar conform articolului 126 din Legea Educației Naționale (1/2011)?
  - Care este misiunea învățământului superior conform articolului 117 din Legea Educației Naționale (1/2011)?
  - Care sunt principiile pe care se bazează sistemul național de învățământ superior conform articolului 118 din Legea Educației Naționale (1/2011)?
  - Care este structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior? (Cap.II, art.131)?
  - Cum se realizează finanțarea instituțiilor de învățământ superior? (Cap.XII, Secțiunea 1, art.223,art.226)
  - Cum sunt acordate facilitățile de transport în comun pentru studenți potrivit articolului 205 aliniatului alin. (2) și (2<sup>1</sup>)?
- II. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ce este contractul individual de muncă conform punctului 2 din Codul Muncii?
  - Cum poate fi încetat contractual individual de muncă în conformitate cu articolul 55?
- III. Ordinul Nr. 3392/2017 din 27 februarie 2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență publicat în Monitorul Oficial nr. 155 din 2 martie 2017
  - Care sunt criteriile generale de acordare a burselor conform prevederilor articolului 4 și articolului 5?
  - De ce fel de burse pot beneficia studenții potrivit articolului 18?
  - Cum sunt repartizate fondurile pentru acordarea burselor de la bugetul de stat potrivit articolului 10?
- IV. Ordonanță de urgență nr. 73 din 30 septembrie 2004 privind instituirea subvențiilor individuale de sprijin pentru cazare pentru studenții care locuiesc în alte spații decât căminele instituțiilor de învățământ superior de stat publicat în Monitorul oficial nr. 915 din 7 octombrie 2004
  - Cine poate beneficia de subvenție individuală de sprijin pentru cazare potrivit articolelor 1 și 2?
  - Cum se acordă subvenție individuală de sprijin pentru cazare potrivit articolului 4?
- V. Ordin nr. 3131/2019 din 5 februarie 2019 pentru aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare destinate subvenției pentru transportul public local de suprafață al studenților, repartizate instituțiilor de învățământ superior de stat din România publicat în: Monitorul Oficial nr. 131 din 19 februarie 2019
  - Cum alocă Ministerul Educației instituțiilor de învățământ superior de stat din România fonduri în vederea subvenționării cheltuielilor de transport public local, de suprafață, pentru studenți?
- VI. Hotărârea Guvernului nr. 309/1996 privind acordarea de reduceri cu 50% ale tarifelor pentru transportul local în comun, de suprafață și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval, de care beneficiază elevii și studenții din învățământul de stat și din învățământul particular acreditat, cu modificările și completările ulterioare

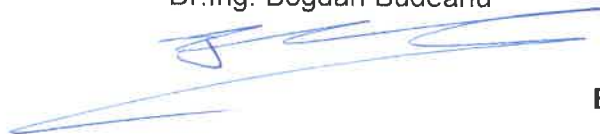
## UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

- Care este reducerea acordată studenților pentru transportul local în comun și cum este ea decontată?
- VII. H.G. 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificări și completări ulterioare
- Ce reprezintă, ce cuprinde și în ce condiții se emite și se transmite de către compartimentele autorității contractante „Referatul de necesitate” privind achizițiile publice, conform prevederilor Art.2. alin.(4), alin. (5) lit.a) ÷ d) și Art. 3.alin. (1) ÷ (3) din H.G. nr. 395/02.06.2016?
  - Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire – Secțiunea 2 , art.16 și art.17
  - Ce documente trebuie să cuprindă dosarul achiziției publice? – Secțiunea 12, art. 148
- VIII. Ordinul Ministrului Finanțelor publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Care sunt principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere? (pct.8)
  - Cum și unde sunt consemnate rezultatele inventarierii?(pct.42, pct.43)
- IX. Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, publicată în Buletinul Oficial nr. 138 din 8 decembrie 1969
- Ce presupune predarea - primirea gestiunii de bunuri materiale?(cap.I)
  - Care sunt obligațiile gestionarului în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale? (cap.II art.5,7,8,9)
  - Ce este „Registrul-inventar” conform prevederilor art.44?
- X. Ordinul 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 nr.37 din 23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare
- Ce presupune lichidarea cheltuielilor conform pct.2?
  - Ce presupune ordonanțarea cheltuielilor conform pct.3?
- XI. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01 – aprobat la data de 14.02.2020, ediția 1, revizia 6
- Care sunt regulile generale privind relațiile de colaborare, cu presa și menținerea ordinii?(Art. 5.3)
  - Care sunt sancțiunile disciplinare aplicate personalului nedidactic?(Art.8.3)
- XII. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – TUIASI.REG.04
- Care sunt structurile decizionale ale universității?
  - Care sunt funcțiile de conducere ale universității?
  - Care este structura administrativă a universității?
- XIII. Procedură privind primirea, înregistrarea, distribuția și expedierea documentelor – PO.SAP.04, aprobat la data de 21.05.2021, ediția 2, revizia 1
- Ce presupune înregistrarea documentelor în cadrul Universității Tehnice „ Gheorghe Asachi” din Iași prin punctul de înregistrare, Registratura 31?)
  - Ce presupune distribuția documentelor în cadrul Universității Tehnice „ Gheorghe Asachi” din Iași prin punctul de înregistrare, Registratura 31?
- XIV. Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata – PO.DE.03
- Care sunt fazele execuției bugetare a cheltuielilor?
  - Ce presupune cea de-a doua fază în procesul execuției bugetare?

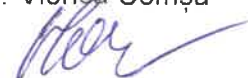
## UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

- XV. Procedura privind acordarea burselor pentru studenții de la ciclurile de învățământ licență și master din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.PRS.03
- Ce reprezintă fondul de burse?
  - Care sunt tipurile de burse acordate în cadrul Universității tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași?

**Director D.S.S.**  
Dr.Ing. Bogdan Budeanu



**Birou Financiar - Contabilitate**  
Ec. Viorica Comșa



Nr. înregistrare TUIASI .....

Se aprobă,  
**Rector,**

### FIȘA POSTULUI

anexa nr. .... la contractul individual de muncă nr. .... / .....  
nume/ prenume salariat ocupant al postului .....

#### I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	DIRECȚIA SERVICIILOR STUDENȚEȘTI (D.S.S.)
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	
2.Denumirea postului :	ADMINISTRATOR PATRIMONIU III
3.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<input type="radio"/> didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	III
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	4
7.Cod COR:	
8.Nivel studii:	<input type="radio"/> studii superioare de lungă durată (SS)
9.Timpul de muncă	<input type="radio"/> normă întreagă
10.Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
11.Domeniul de studii:	Studii superioare tehnice de lungă durată absolvite cu diploma de licență, sau echivalent
12.Vechime în muncă:	
13.Vechime în specialitate:	Vechime în specialitatea postului de minim 1 an
14. Competențe:	-atenție la detalii, comunicare, lucru în echipă, - cunoștințe soft registratură, Microsoft Office
15.Relatii: a) ierarhice (de subordonare):	Se subordonează Șefului Birou Financiar - Contabilitate
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	Director D.S.S. , Serviciu Social, Birou Tehnic

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data



c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	- după caz cu toate compartimentele și salariații din cadrul universității
16. Delegare de sarcini:	-
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	- licențiat în studii tehnice

## II. Descrierea acti vităților corespunzătoare postului

### 1. Atribuții

- (1) asigură înregistrarea zilnică și cronologică a documentelor interne și externe din cadrul Direcției Servicii Studentești (D.S.S.), atât cu caracter obișnuit cât și urgent, sau care prin natura lor necesită o gestionare strictă, prin intermediul aplicației informatice de registratură tip ELO, prin punctul de Registratură 31 (documente în legătură cu procedurile de achiziție, documentații proiecte, adrese, decizii, referate, informări, etc.);
- (2) înregistrează documentele în registrul de evidență asociat aplicației și realizează transmiterea acestora către persoanele din cadrul structurii organizatorice D.S.S. sau către alte persoane din cadrul universității sau externe acesteia, după caz, pe bază de semnătură conform prevederilor procedurale;
- (3) utilizează pentru înregistrarea documentelor doar stampila dreptunghiulară cu denumirea universității ce deține numărul 31;
- (4) asigură colaborarea cu persoanele din cadrul structurilor organizaționale cărora le-a fost transmis un document prin intermediul aplicației de tip ELO, în vederea primirii unui răspuns, într-un termen cât mai scurt;
- (5) centralizează și întocmește lunar toate documentele privind formele de plată (propunere de angajare a unei cheltuieli; angajament bugetar individual/global, ordonanțare de plată) în vederea achitării facturii privind acordarea facilităților de transport pentru studenții universității în baza contractului anual încheiat cu S.C. Compania de Transport Public S.A. (CTP);
- (6) urmărește, se asigură și răspunde de încadrarea în fondul necesar pentru acoperirea costurilor cu abonamentele procurate de studenți prevăzut în contractul cu CTP;
- (7) realizează colaborarea cu secretariatele facultăților care transmit date cu studenții beneficiari ai abonamentelor de tip student, în vederea încărcării acestora în platforma electronică CTP;
- (8) verifică și actualizează lunar baza de date cu studenții care trebuie să îndeplinească condițiile de a primi abonamente pentru transportul local în comun, inclusiv actualizarea periodică a datelor încărcate în platforma <http://abonamente.sctpiasi.ro>, răspunzând de corectitudinea lucrărilor sale;
- (9) întocmește lunar situația abonamentelor de transport achiziționate de toate categoriile de studenți prin aplicația „24 pay” sau direct de la chioșcurile CTP;
- (10) întocmește formele de plată (propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar individual/global, ordonanțare de plată), după verificarea acestora, în vederea

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariațului,

Data

achitării facturilor rezultate în urma încheierii de contracte prin proceduri de achiziții publice;

- (11) întocmește formele de plată pentru orice cheltuială privind bursele studenților din cadrul D.S.S., dispusă de directorul D.S.S. sau șeful biroului financiar-contabilitate, cu respectarea legislației în vigoare (proponere de angajare a unei cheltuieli; angajament bugetar individual/global, ordonanțare de plată) în vederea achitării tuturor categoriilor de burse pentru studenți, alocate la nivel de universitate;
- (12) întocmește și ține evidența lunară/ anuală a plăților tuturor categoriilor de burse, conform ordonațurilor întocmite;
- (13) participă la întocmirea situațiilor centralizatoare privind cheltuielile lunare privind prestările de servicii efectuate în baza contractelor de achiziție pentru campusul studentesc, în baza formelor de plată întocmite;
- (14) întocmește formele de plată privind plata subvențiilor individuale de sprijin pentru cazare, pentru studenții care locuiesc în alte spații decât căminele universității în baza documentelor justificative și în limita plafonului alocat de la minister;
- (15) participă la întocmirea situațiilor centralizatoare privind cheltuielile lunare cu utilitățile pentru campusul studentesc, în baza formelor de plată întocmite;
- (16) întocmește și ține evidența lunară/ anuală a încasărilor și plăților efectuate la căminele din campusul studentesc;
- (17) întocmește și ține evidența zilnică a încasărilor efectuate la cantina studentescă pe baza centralizatoarelor generate prin softul de gestiune „Grand Chef”, transmise de către administratorul cantinei;
- (18) întocmește împreună cu comisia numită prin decizia rectorului documentele necesare inventarierii anuale sau ocazionale inclusiv la predarea/primirea gestiunii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (19) primește în gestiune formulare cu regim special în baza documentelor justificative pe care le consemnează în fișa de magazie, și completează actele cu toate operațiunile efectuate în ordine cronologic;
- (20) verifică dacă bunurile primite corespund datelor înscrise în documentele însoțitoare din punct de vedere, cantitativ, valoric și calitativ;
- (21) eliberează formulare cu regim special în cantitatea solicitată prin consemnarea acestui lucru în fișa de magazie și răspunde de primirea cotoarelor facturierelor conținând exemplarul 2 al fiecărei facturi consumate, le verifică filă cu filă urmărind consecutivitatea numerelor acestora, (respectiv exemplarele 1 și 2 pentru facturile anulate), pe bază de semnătură;
- (22) periodic și la sfârșitul anului calendaristic solicită formularele cu regim special consumate integral sau parțial, pentru verificare, de la persoanele către care a eliberat aceste documente, pentru a se evidenția situația acestora în procesul de inventariere.
- (23) participă la inventarierea gestiunii privind formularele cu regim special;
- (24) pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- (25) răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale universității;
- (26) este interzisă - încasarea și introducerea în gestiune de orice alte bunuri sau valori de la studenți, masteranzi, doctoranzi, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni;
- distrugerea actelor contabile (justificative, de evidență primară etc.);
  - încredințarea atribuțiilor de gestionar altor persoane;
- (27) în calitate de gestionar are următoarele responsabilități:
- semnează în calitate de gestionar primitor, bonurile de intrare în gestiune, a formularelor cu regim special; gestionează aceste bunuri conform legislației în vigoare
  - este membru al comisiei de recepție a bunurilor și participă la recepția lor când intră în gestiunea sa; urmărește ca acestea să corespundă descrierii din factură atât cantitativ cât și calitativ;
  - asigură înregistrarea scriptică în fișele de magazine a bunurilor primite în gestiune;
  - are obligația de a completa actele cu privire la toate operațiile din gestiunea sa cât și cele de eliberare a bunurilor, obligație ce este peronală neputând fi delegată altei persoane;
  - este obligat să comunice în scris către conducerea structurii din care face parte plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, cât și de acele cazuri în care constată că bunurile sunt degradate, distruse sau sustrase sau există un pericol de a ajunge în astfel de situații;
  - are obligația de a-și efectua periodic inventarul bunurilor pe baza fișelor de magazie, să pregătească și să prezinte comisiilor de inventariere, documentele pentru bunurile aflate în gestiune;
- (28) întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării diverselor produse/servicii/ necesare activității structurii din care face parte ;
- (29) centralizează datele privind activitatea proprie necesare în vederea întocmirii Raportului asupra activității precum și a Planului Operațional al D.S.S.;
- (30) primește, studiază și își însușește legislația și actele normative transmise, pe suport de hartie și electronic, de către șefii ierarhici superiori;
- (31) întocmește adrese și menține relații de colaborare cu operatorii economici aflați în relații contractuale cu Direcția Servicii Studențești în vederea soluționării/clarificării diverselor situații apărute;
- (32) efectuează consultarea legislației a actelor normative generale precum și cele care reglementează activitățile specifice postului;
- (33) se preocupă permanent de realizarea activităților ce îi revin, adoptând soluțiile cele mai eficiente;
- (34) utilizează în mod eficient și numai în interesul serviciului a mijloacelor informatice și a celorlalte echipamente care se afla în dotarea sa;
- (35) În scopul realizării obiectivelor pe linia securității și sănătății în muncă, decurg următoarele obligații:
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- (36) asigură comunicarea și legăturile funcționale cu facultățile și celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente din cadrul universității;
- (37) respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, procedurile interne și reglementările emise de Ministerul Educației și conducerea universității;
- (38) pentru comunicarea prin email utilizează doar adresa de email instituțională .....
- (39) respectă programul de lucru;
- (40) aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou Personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia;
- (41) participă în echipă la orice acțiuni ce țin de bunul mers al activității D.S.S.;
- (42) răspunde de folosirea telefonului interior – nr..... numai în interes de serviciu și numai în timpul programului normal de lucru, răspunde de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare a calculatorului, a imprimantei multifuncționale, a faxului, a aparatului telefonic, a copiatorului din dotarea biroului și a altor bunuri primite în subinventar;

## 2. Responsabilități

- (1) răspunde de aplicarea corectă a normelor privind gestiunea bunurilor;
- (2) răspunde pentru activitățile/ lucrările întocmite și/sau verificate inclusiv cele solicitate de șefii ierarhici;
- (3) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (4) răspunde de primirea corespondenței încredințate, sub semnătură;
- (5) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- (6) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane prin activitatea pe care o desfășoară în mod direct sau indirect, în conformitate normativelor în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR).
- (7) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- (8) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (9) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (10) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (11) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (12) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (13) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (14) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (15) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (16) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

### **3. Norme etice obligatorii**

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (4) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

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

Se va completa cu actele normative care vizează activitatea și atribuțiile descrise prin prezenta fișă de post.

### **V. Răspunderea disciplinară**

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariațului,

Data

**Întocmită de :**

Numele și prenumele .....

Funcția de conducere .....

Semnătura .....

Data întocmirii .....

**Contrasemnată de:**

Numele și prenumele .....

Funcția .....

Semnătura .....

Data contrasemnării .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele .....

Funcția ADMINISTRATOR PATRIMONIU III

Semnătura .....

La data de .....

Prezenta fișă individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data