



ANUNT

În data de 19.01.2022, ora 10⁰⁰, va avea loc examenul de promovare pe postul de *administrator patrimoniu studii superioare gr.I*, al dnei Rotaru Mihaela, angajată în funcția de administrator patrimoniu studii superioare gr.II la Compartimentul Administrativ din cadrul Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului – Direcția Generală Administrativă.

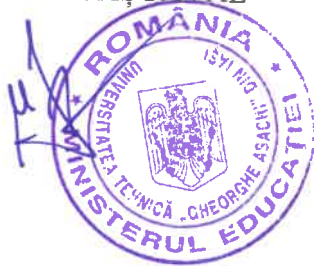
Promovarea va avea loc prin transformarea postului din statul de funcții.

Examenul de promovare va consta în susținerea unei probe scrise.

Tematica și bibliografia se anexează prezentului anunț.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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

Întocmit,
Adm.fin. Cibotaru Ramona

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

SERVICIUL ADMINISTRATIV PATRIMONIU

Nr.34520/29.10.2021

Se aprobă
RECTOR
Prof.Univ.Dr.Ing.Dan Cascava



BIBLIOGRAFIE

Pentru promovarea prin examen pe postul de administrator patrimoniu cu studii
superioare – grad I

- (1) Legea Educației Naționale nr.1/05.01.2011 (publicată în M.Of. nr.18/10.01.2011).
- (2) Ordin nr.2634/5 Noiembrie 2015 privind documentele financiar contabile
- (3) Legea 22 din 18 Noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
- (4) Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în (M.Of.nr.345/18.05.2011).
- (5) Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, republicată în M.Of. 293/22.04.2014.
- (6) Ordonanța nr.54 din 28.08.1997 pentru modificarea și completarea Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale și necorporale, M.Of. nr. 225/30 aug. 1997
- (7) Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.
- (8) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu REG 22.
- (9) Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor, Cod PO.SAP.04
- (10) Legea nr.82 din 24.12.1991, Legea contabilității, republicata în în M.Of.454/18.06.2008.
- (11) Ordinul 2861 din 09.10.2009 privind aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- (12) Ordonanța nr.112 din 31 august 2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, M.Of. nr. 425/1 sep. 2000. cu modificările și completările ulterioare.

Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu,

Ec. Florea Simona Elena



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

SERVICIUL ADMINISTRATIV PATRIMONIU

Nr.34520/29.10.2021



TEMATICA

Pentru promovare prin examen pe postul de administrator patrimoniu cu studii
superioare – grad I

1. Legea 22 din 18 Noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, Capitolul 2: Art.3 – Condiții privind angajarea gestionarilor.
2. Legea 22 din 18 Noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, Capitolul 2: Art.4 – Care sunt infracțiunile pentru care o persoană nu poate fi gestionar.
3. Legea 22 din 18 Noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, Capitolul 4: Art.32.- Care sunt modalitățile de recuperare a unei pagube în gestiune într-o instituție publică.
4. Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuția și expedierea documentelor, Cod PO.SAP.04. Capitolul 8. Descrierea activității, Art.8. Ce elemente trebuie să cuprindă documentele întocmite la nivelul structurilor organizatorice ale TUIASI.
5. Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuția și expedierea documentelor, Cod PO.SAP.04. Capitolul 8: Descrierea activității, Art.15. Unde pot fi înregistrate documentele adresate universității sau structurilor organizatorice ale acestora de către expeditori externi.
6. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu REG 22.Capitolul 5. Domeniu de aplicare. Art.5.2. B – Scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar (mijloace fixe, bunuri de mică valoare și scurtă durată, obiecte din fixația clădirii).
7. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu REG 22. Capitolul 5.2. Art. I - Arhivarea documentelor.
8. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu REG 22. Capitolul 5.2. Art L - Efectuarea operațiunilor de dezinsecție – dezinfecție și deratizare la imobilele și spațiile universității.
9. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în (M.Of.nr.345/18.05.2011) – Art. Art. 39. Drepturile salariaților.
10. Legea Educației Naționale nr.1/05.01.2011 (publicată în M.Of. nr.18/10.01.2011), cu modificările și completările ulterioare. Capitolul I – Art.128 – La ce se referă și ce prezintă cartea universitară.

Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu,

Ec. Florea Simona Elena