



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, de *referent de specialitate studii superioare gr.II, poz.4* din statul de funcții al Serviciului Social 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 de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea postului, respectiv în administrarea și gestionarea patrimoniului căminelor studentești, minim 4 ani, probată cu adeverințe de vechime sau fișe de post;
- certificat absolvire specializare igienă, recunoscut de Direcția de Sănătate Publică;
- persoană responsabilă, cu experiență în comunicare și interacțiune cu studenții;
- cunoștințele operare calculator constituie un avantaj.

**II. Concursul va consta în următoarele etape:**

**II.1. Seleția 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: **18.02.2022, 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 ședințe DSS - Cămin T18, parter, Direcția Servicii Studentești din Campusul Studentesc „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 **28.01.2022** până la data de **10.02.2022**, 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



**Bibliografia pentru ocuparea unui post de  
referent studii superioare, gradul II , la Serviciul Social al Direcției Serviciilor  
Studentești**

1. Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărâre nr. 407 din 4 august 1997 privind stabilirea tarifelor de cazare în internatele școlare și în căminele studentești, precum și a regiei de cantină și a facilităților pentru efectuarea practicii comasate și organizarea taberelor studentești;
3. Ordonanța nr.112/31.08.2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, (publicată în M.Of.nr.425/01.09.2000).
4. Legea nr. 22 / 18. 11. 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuasă a bunurilor, cu modificările ulterioare.
5. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de active și pasiv (publicat în Monitorul Oficial nr. 704 din 20.10.2009).
6. Procedura privind încasarea valorilor bănești din campusul universitar „Tudor Vladimirescu” Iași, COD UTI. POS. 02.
7. Procedură privind urmărirea încasărilor și cheltuielilor la cămine, stabilirea tarifelor de cazare lunare, , COD UTI. POS. 03.
8. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
13. Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor;
14. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**  
**DIRECȚIA SERVICIILOR STUDENȚEȘTI**

15. H.G. 395/2016 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 modificările și completările ulterioare;
16. Legea 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 211/15.11.2011, republicată în 2014, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 448/2006, republicată în 2008, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
19. Ordinul MECTS 3666/30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
20. Codului drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;
21. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIASI.REG.01, aprobat în data de 14.02.2020, cu modificările și completările ulterioare.
22. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative cod TUIASI.REG.03, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 251/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare.
23. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași TUIAȘI.REG.04;
24. Regulament Organizare și Funcționare a Comisiei Sociale TUIAȘI.REG.31;
25. Procedura privind închirierea spațiilor și terenurilor PO.SAP.05;
26. Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07;
27. Regulament de organizare și funcționare a Direcției Serviciilor Studențești UTI.POS.12.

Director DSS  
dr. ing. Bogdan Budeanu



Șef Serviciu Social,  
ing. Laura Elena Plămădeală



Nr. înregistrare TUIASI .....

Se aprobă,  
**Rector,**  
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

### FIȘA POSTULUI

anexa nr. .... la contractul individual de muncă nr. ..../\*.....(\*)  
..... ocupant al postului REFERENT STUDII SUPERIOARE GRAD II

#### I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Servicii Studențești - Serviciul Social
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	- privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant
2.Denumirea postului :	REFERENT STUDII SUPERIOARE
3.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	-permanent – din data de .....
4.Nivelul postului:	-de coordonare și execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad corespunzătoare funcției:	REFERENT STUDII SUPERIOARE II
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	
7.Cod COR:	
8.Nivel studii:	- Studii superioare (S)
9.Timpul de muncă	-normă întreagă
10.Condiții de muncă:	-normale
11.Domeniul de studii:	
12.Vechime în muncă:	
13.Vechime în specialitate:	
14. Competențe:	- îndeplinirea sarcinilor de serviciu astfel încât gradul de satisfacție al studenților să fie unul ridicat; - mărirea veniturilor proprii raportată la posibilitățile reale ale căminului de a realiza aceste venituri;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- încasarea la termenele stabilite a tarifelor de cazare conform Contractului de închiriere pentru suprafața locativă cu destinație de locuință;</li> <li>- realizarea de economii din fondurile alocate si venituri;</li> <li>- reducerea cheltuielilor cu utilitățile;</li> <li>- efectuarea de cheltuieli conform legii și în ordinea priorităților;</li> <li>- autocontrol permanent realizat conform competențelor sale profesionale;</li> <li>-capacitatea găsirii soluțiilor ce o impun pentru rezolvarea unor situații neprevăzute;</li> <li>- cunoștințe profesionale și abilități;</li> <li>- calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;</li> <li>- perfecționarea pregătirii profesionale;</li> <li>- capacitatea de a lucra în echipă;</li> <li>- comunicare și disciplină;</li> <li>- rezistență la stress și adaptabilitate;</li> <li>- capacitate de asumare a responsabilității;</li> <li>- integritate și etică profesională.</li> </ul>
15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	-Subordonat Șef Serviciu Social
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Șef birou Financiar Contabil;</li> <li>- Șef Serviciu Infrastructură cămine;</li> </ul>
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	-cu administratorii si magazinerii celorlalte camine din campus, administrator cantină, administrator bază sportivă.
16. Delegare de sarcini:	-
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

## II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

### 1. Atribuții

- coordonarea și conducerea activității din căminele.....
- gestionarea și administrarea căminelor studențești aflate în administrare;
- încasarea tarifelor de cazare cu pos-ul ;
- realizarea de venituri proprii pentru centrul bugetar de care răspunde;
- urmărirea zilnică a bugetului de venituri și cheltuieli pentru centrul bugetar respectiv împreună cu Biroul Financiar Contabilitate;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data



- completează dosarele de cazare cu actele necesare pentru fiecare student (locatar), le îndosariază funcție de încadrare (simplu subvenționați, gratuit, nesubvenționați), în bibliorafturi pe camere și etaje.
  - întocmește semestrial (pe 05 octombrie și 10 ianuarie) situația cu încadrarea studenților cazați în cămin;
    - simplu subvenționați;
    - gratuit cu părinți cadre didactice;
    - gratuit - orfani;
    - gratuit - studenți bursieri ai statului român;
    - nesubvenționați,
- și răspunde de veridicitatea datelor;
- întocmește lunar situația cu încasările și o prezintă la Biroul Financiar Contabilitate și situația restanțierilor la Serviciul Social.

**Administrează și gestionează patrimoniul căminului:**

➤ **Privind recepția și primirea bunurilor:**

✓ este membru al comisiei de recepție a bunurilor și participă la recepția acestor bunuri care vor intra în gestiunea sa; va urmări ca acestea să corespundă descrierii din factură atât cantitativ, cât și calitativ; va semna documentele de intrare (Nota de intrare recepție – N.I.R.) și va solicita un exemplar pe care îl va păstra. Semnătura va fi scrisă citeț și va fi conformă specimenului de semnătură depus la Serviciul Contabilitate;

✓ va primi un exemplar din bonul de mijloc fix/ bonul de obiect de inventar (mică valoare)/ bonul de consum, întocmit pe baza Notei de intrare recepție – N.I.R.;

✓ să asigure înregistrarea scriptică în fișele de magazie a recepțiilor bunurilor, distinct, pe grupe de produse și surse de finanțare;

✓ când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare va cere în scris să fie asigurată asistența tehnică de specialitate;

✓ pentru unele mijloace fixe, recepția se încheie după punerea acestora în funcțiune. Este obligatoriu înscrierea numărului de inventar al mijlocului fix cu ocazia recepției, pe fiecare obiect în parte (același dacă este vorba despre mai multe obiecte care compun mijlocul fix);

➤ **Privind păstrarea, distribuția și evidența bunurilor**

✓ după efectuarea recepției, bunurile se depozitează corespunzător și întocmeste Fișa de Magazie în care se înregistrează denumirea obiectului, documentul de intrare, data intrării în gestiune, unitatea de măsură, cantitatea, prețul precum și alte informații din formular;

✓ În cazul în care obiectul intrat în gestiune se va afla permanent sau temporar în posesia altui salariat (obligatoriu, angajat într-o funcție aparținând departamentului/direcției/serviciului în care gestionarul își desfășoară activitatea) va întocmi, la predarea bunului, un Proces verbal de subinventar, în 2 (două) exemplare (unul la gestionar și unul la salariatul care va avea în folosință bunul respectiv). Procesul verbal de subinventar va fi semnat atât de gestionar cât și de salariatul care va avea în folosință bunul respectiv;

✓ are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să le înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și cele de eliberare a bunurilor. Obligația este personală și nu poate fi delegată altei persoane;

✓ orice mișcare a stocului (casare, scădere, transfer) va fi operată în fișa de magazie pe cât posibil în ziua în care s-a produs, menționând documentul justificativ, data acestuia, și modificarea propriu-zisă;

Semnătura

conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- ✓ să întocmească și să predea la termenele stabilite documentele justificative privind distribuirea și evidența bunurilor;
- ✓ să asigure verificarea cel puțin trimestrială a concordanței stocului din fișele de magazie cu cel existent și sesizarea către conducerea structurii organizaționale din care face parte a situațiilor de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;
- ✓ este obligat să comunice în scris către conducerea Serviciului Social, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații, stocuri de bunuri cu mișcare lentă sau fără mișcare;
- ✓ să prezinte trimestrial fișele de magazie la Serviciul Contabilitate pentru efectuarea unui punctaj;
- ✓ să participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- ✓ este interzisă:
  - distribuirea bunurilor pe bază de dispoziții verbale sau provizorii, indiferent de calitatea celui care a dat asemenea dispoziții, fără întocmirea documentelor de distribuție legale;
  - efectuarea oricăror mișcări de bunuri pe baza unor documente care nu sunt corect întocmite sau care nu sunt semnate de persoanele în drept să ordone mișcarea respectivă.
- **Privind inventarierea bunurilor:**
  - ✓ are obligația să-și facă periodic inventarul materialelor pe baza fișelor de magazie și să întocmească procese verbale de scădere a materialelor folosite, pe care le va semna împreună cu șeful structurii organizaționale din care face parte, le va înregistra la registratura universității și le va preda Serviciului Contabilitate pentru a fi înregistrate;
  - ✓ să pregătească și să prezinte comisiilor de inventariere, documentele pentru bunurile aflate în gestiune;
- **Privind casarea bunurilor:**
  - ✓ pentru obiectele de inventar (mică valoare), care au cel puțin un an împlinit de la data intrării în gestiune și care nu mai corespund calitativ se va proceda la întocmirea și listelor de casare, care se vor preda Serviciului Administrativ – Patrimoniu. Aceste liste vor fi semnate de către gestionar și conducătorul structurii organizaționale din care face parte;
  - ✓ pentru mijloacele fixe depășite sau care nu mai corespund calitativ/nu mai funcționează sau prezintă riscuri și care sunt amortizate complet (au valoarea ramasă în listele de inventar egală cu 0) se va proceda la întocmirea listelor de casare, care se vor preda Serviciului Administrativ – Patrimoniu. Aceste liste vor fi semnate de către gestionar și conducătorul structurii organizaționale din care face parte;
  - ✓ dacă este cazul, aceste obiecte vor fi scoase din uz și depozitate corespunzător până la data casării acestora.
- **Privind plecarea salariaților din cadrul structurii organizaționale (transfer în cadrul altei structuri organizaționale din cadrul universității, demisie, pensionare etc.)**
  - ✓ va prelua eventualele bunuri din gestiunea sa care au fost în folosința acestora;
  - ✓ va semna pe fișele de lichidare ale angajaților aflați în una din situațiile menționate anterior;

## 1. Responsabilități

### (1) Coordonează și conduce activitatea personalului subordonat din cămin

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salarialului,

Data



- are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat din subordine, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru;
- răspunde de întocmirea pontajului lunar pentru angajații din subordine;
- răspunde de completarea și semnarea zilnică a condicii de prezență;
- semnează și propune modificări pentru fișele postului pentru subordonați;
- răspunde de întocmirea evaluării anuale a angajaților din subordine și propune promovări sau retrogradări;
- răspunde de întocmirea propunerilor pentru premiarea personalului din subordine.
- răspunde de întocmirea referatelor cu propuneri de sancționare pentru angajații care au comis abateri;
- răspunde și sesizează Serviciul Social despre persoanele care sunt în concediu de maternitate, boală sau fără plată;
- răspunde de întocmirea la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor, a programării în concediu de odihnă a personalului din subordine ținând cont de activitatea specifică căminului;
- răspunde de efectuarea instructajului de protecția muncii, lunar, sau ori de câte ori este nevoie pentru personalul din subordine (exceptând persoanele de întreținere tehnică);
- răspunde de prezentarea și prelucrarea actelor normative cu privire la paza și stingerea incendiilor;
- răspunde de asigurarea echipamentului de lucru pentru angajații din subordine;
- răspunde de afisare la fișierul căminului a numărului de cameră și a sectorului unde poate fi găsit orice angajat al căminului;

### **(2) Răspunde de încasarea valorilor bănești**

- răspunde de încasarea tarifului de cazare de la studenții cazați în cămin prin intermediul postului conform Contractului de închiriere pentru suprafața locativă cu destinație de locuință;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității.

### **(3) Răspunde de efectuarea cazarilor si decazarii studentilor**

- completează corect contractul de închiriere și îl semnează în calitate de reprezentant al universității (conform deciziei);
- urmărește completarea corectă a formularului viză flotant pe care îl semnează în calitate de reprezentant al universității (conform deciziei);
- predă pe bază de proces verbal camera repartizată de către comisia de cazare, cu bunurile existente în ea;
- pe baza cererii de plecare din cămin, formulate anterior perioadei de valabilitate a contractului, asigură încheierea actului adițional de reziliere a contractului de închiriere și îl semnează în calitate de reprezentant al universității;
- răspunde de verificarea permanentă a repartitiei pe cameră a studenților;
- răspunde de întocmirea corectă a situației lunare cu studenții cazati pe camere si pe tipuri de tarife.
- răspundere de corectitudinea datelor solicitate pentru raportări;
- răspunde de corelația dintre cererile de cazare aprobate și situația reală din cămin;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- are obligația de a declara toate persoanele ce locuiesc în cămin și de a încasa de la acestea tariful de cazare aprobat;
- are obligația de a urmări, verifica și răspunde de respectarea clauzelor din contractele de închiriere (cazare) încheiate cu studenții ce locuiesc în cămin;
- la sfârșitul fiecărui an universitar toate documentele ce țin de procesul de cazare ( cerereri de cazare, contracte de inchiriere, procesele-verbale de predare primire cu bunuri existente în cameră; cereri de cazare, formularele financiar-contabile, etc) vor fi îndosariate și predate pentru arhivare la arhiva universității;
- are obligația de a respecta Procedura privind cazarea studenților în căminele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, COD PO.PRS.01;
- Administratorul căminului are obligația să asigure modul de punere în aplicare a măsurilor privind combaterea virusului SARS-CoV- 2 de către studenții cazați și personalul de deservire din cămin, să urmărească aplicarea măsurilor în incinta căminului studențesc și să anunțe imediat prin orice mijloc de comunicare conducerea Direcției Servicii Studențești dacă a fost semnalată apariția unui caz suspect sau confirmat cu SARS- CoV-2.

**(4) Răspunde de coordonarea centrului bugetar stabilit prin Decizia Rectorului nr. 1035 din 20.09.2000.**

- urmărește și ține evidența zilnică a situației veniturilor pentru căminele.....;
- ține evidența și urmărește zilnic situația consumurilor cu "utilități" din cadrul căminelor.....;
- ține evidența și urmărește zilnic situația cheltuielilor pentru căminele.....;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității din căminul de care răspunde;
- propune efectuarea de cheltuieli conform legii și în ordinea priorităților dictate de necesități.

**(5) Răspunde de utilizarea eficientă a timpului normat de lucru**

- răspunde de repartizarea sarcinilor de serviciu astfel încât acestea să fie uniform distribuite pe toată perioada celor opt ore de muncă;
- răspunde de învoirea personalului din subordine și ține evidența într-un registru;
- răspunde de realizarea în termenele stabilite a sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
- răspunde de verificarea folosirii eficiente și corespunzătoare a echipamentului de lucru al subordonaților;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru daunele create din neglijența sau prin executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- 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.
- îndeplinește și alte sarcini trasate pe cale ierarhică;
- răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- respectă prevederile Codului de etică profesională;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul buneii 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;
- respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

## **2. Norme etice obligatorii**

- va servi cu responsabilitate interesele Universitatii "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia;
- în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și rationalizarea resurselor;
- va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- va respecta programul de lucru;
- va contribui la promovarea imaginii universității;
- 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**

1. Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărâre nr. 407 din 4 august 1997 privind stabilirea tarifelor de cazare în internatele școlare și în căminele studențești, precum și a regiei de cantină și a facilităților pentru efectuarea practicii comasate și organizarea taberelor studențești;
3. Ordonanța nr.112/31.08.2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, (publicată în M.Of.nr.425/01.09.2000).

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salarialului,

Data

4. Legea nr. 22 / 18. 11. 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuasă a bunurilor, cu modificările ulterioare.
5. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de active și pasiv (publicat în Monitorul Oficial nr. 704 din 20.10.2009).
6. Procedura privind încasarea valorilor bănești din campusul universitar „Tudor Vladimirescu” Iași, COD UTI. POS. 02.
7. Procedură privind urmărirea încasărilor și cheltuielilor la cămine, stabilirea tarifelor de cazare lunare, COD UTI. POS. 03.
8. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, ;
12. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
13. Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor;
14. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. H.G. 395/2016 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 modificările și completările ulterioare;
16. Legea 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.;
17. Legea nr. 211/15.11.2011, republicata în 2014, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 448/2006, republicata în 2008, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
19. Ordinul MECTS 3666/30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
20. Codului drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;
21. Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 249/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare.
22. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative cod TUIASI.REG.03, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 251/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare.
23. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași TUIAȘI.REG.04;
24. Regulament Organizare si Functionare a Comisiei Sociale TUIAȘI.REG.31;
25. Procedura privind închirierea spațiilor și terenurilor PO.SAP.05;
26. Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

27. Regulament de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studentești UTI.POS.12.

**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.

**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 .....

Semnătura .....

La data de .....

Prezenta fișa 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