

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *Director Resurse Umane*, poz.1 din statul de funcții al Direcției Resurse Umane.

I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

I.1. Condiții generale:

- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a postului;
- să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

I.2. Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din domeniile: economic, management, drept sau inginerie;
- studii de masterat absolvite cu diplomă de master, în unul din domeniile: Inginerie și Management, Administrație sau Resurse Umane;
- curs de specializare în ocupația de inspector (referent) resurse umane, dovedit cu certificat de absolvire, eliberat de MMFES și MECT;
- vechime de minim 10 ani în domeniul resurselor umane și salarizare, probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- vechime de minim 8 ani în funcții de conducere în domeniul economic și al resurselor umane;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului Microsoft Office (Word, Excel).

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)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **25.02.2022, ora 10⁰⁰**;
- 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 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:

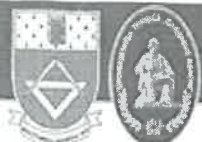
* *Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

** *Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 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:

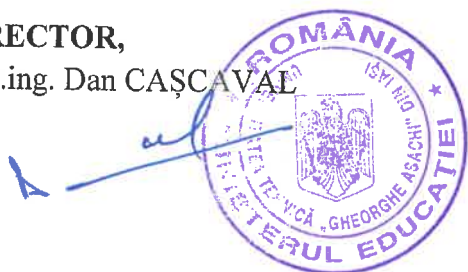
- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași (Anexa nr.1);
- copie după actul de identitate și după certificatul de naștere. Actul de identitate și certificatul de naștere în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, 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.



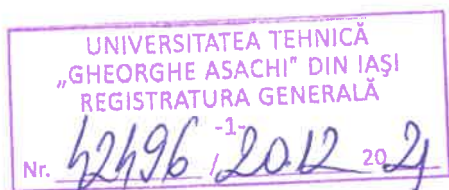
Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **04.02.2022** până la data de **17.02.2022**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

IV. Bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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



Se aprobă

în ședința Consiliului de Administrație
din data de 21.12.2021

Rector,
Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL



BIBLIOGRAFIE

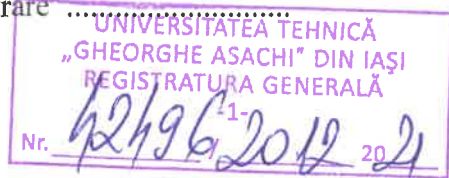
pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de Director, grad II, al Direcției Resurse Umane din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, perioadă nedeterminată

1. Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași – link <https://www.tuiasi.ro/carta-universitatii-tehnice-gheorghe-asachi-din-iasi>;
2. Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași – link https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2020/03/REG.01_E1R6.pdf;
3. Legea nr.1/2011 a educației naționale, cu toate modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu toate modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, cu toate modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu toate modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
9. Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu toate modificările și completările ulterioare- Titlul IV- Capitolul III – Venituri din salarii și asimilate salariilor, Titlul V – Contribuții sociale obligatorii;
11. Ordinul Ministerului Educației nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
12. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu toate modificările și completările ulterioare;



13. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu toate modificările și completările ulterioare;
15. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, cu toate modificările și completările ulterioare;
16. Ordonanța de Urgență nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu toate modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu toate modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
19. Ordonanța de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu toate modificările și completările ulterioare;
20. Ordonanța de Urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu toate modificările și completările ulterioare.

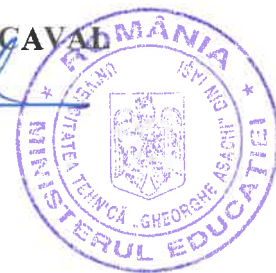
Nr. înregistrare



Se aprobă,

Rector,

Prof. univ.dr. ing. Dan CAȘCAVA



FIȘA POSTULUI

anexa nr. - la contractul individual de muncă nr. -/-(*)

nume/ prenume salariat ocupant al postului - (*)

(*)Notă:

În situația întocmirii fișei individuale corepunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numărul anexei și numele și prenumele salariatului

I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Direcția Resurse Umane
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	<input type="radio"/> privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant
2.Denumirea postului :	Director
3.Tipul postului: (didactic auxiliar)	<input type="radio"/> permanent
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de conducere
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	a. II b. -
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	1
7.Cod COR:	112033
8.Nivel studii:	<input type="radio"/> studii superioare
9.Timpul de muncă	<input type="radio"/> normă întreagă
10.Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
11.Domeniul de studii:	economic, management, drept, inginerie
12.Vechime în muncă:	minim 10 ani
13.Vechime în specialitate:	minim 10 ani
14. Competențe:	abilități organizatorice abilități de comunicare capacitate de lucru în echipă

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Data

	abordare etică respectarea confidențialității gândire analitică capacitate de analiză și sinteză adaptare dinamică în soluționarea situațiilor
15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Director General Administrativ Prorectoratul Managementul Resurselor
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	cu salariații din subordine
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	cu salariații din toate structurile organizatorice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași
16. Delegare de sarcini:	Șef Serviciu Salarizare și Șef Serviciu Evidență Resurse Umane
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	Atestat/Certificat de specializare Inspector Resurse Umane Diplomă absolvire master în domeniul Inginerie și Management, Administrație sau Resurse Umane

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- coordonează, asigură și întocmește documentele aferente desfășurării activităților resurselor umane în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași referitoare la raporturile de muncă, salarizarea personalului angajat, respectarea cadrului legislativ specific domeniului de activitate în concordanță cu obiectivele Planului Strategic al Universității "Gheorghe Asachi" din Iași;
- pune la dispoziția echipei de lucru cunoștințele și experiența pe care le deține;
- coordonează elaborarea planului operațional anual al direcției și urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- participă la elaborarea listei activităților și riscurilor inerente asociate obiectivelor specifice și a măsurilor de gestionare a riscurilor;
- coordonează elaborarea raportului de activitate anual al direcției;
- participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al universității, prin întocmirea situațiilor centralizatoare privind cheltuielile de personal;
- avizează centralizatoarele recapitulative ale drepturilor salariale pentru sursele de finanțare: Finanțare de bază, Venituri, Subvenții;
- avizează borderourile recapitulative lunare ale drepturilor de salarizare emise de Serviciul salarizare ;
- avizează centralizatoarele lunare cu certificatele medicale eliberate conform OUG nr. 158/2005 și Legii nr. 346/2002, republicată, în vederea recuperării sumelor plătite de la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Iași;
- avizează întocmirea declarațiilor fiscale privind contribuțiile fiscale obligatorii aferente drepturilor salariale calculate, reținute și virate către bugetul de stat și bugetul de asigurări sociale (D112, D100) de personalul din cadrul Biroului Organizare -Normare- Gestiune Baze Date, pe baza statelor de plată emise cu ajutorul aplicației Fox;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Data

- avizează întocmirea corectă a declarației informative anuale privind impozitul reținut la sursă (D205);
- întocmește ori de câte ori este cazul, situații privind fondul de salarii pe surse de finanțare și pe categorii de personal;
- avizează adeverințele privind stagiul de cotizare întocmite de Serviciul de Salariizare către Casa Județeană de Pensii, Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- gestionează corespondența Direcției Resurse Umane;
- urmărește și informează conducerea universității asupra tuturor modificărilor ce survin ca urmare a schimbării legislației privind raporturile de muncă și salarizarea;
- avizează alături de persoana care întocmește lista personalului beneficiar de vouchere de vacanță și o transmite către persoana desemnată din cadrul Serviciului de Achiziții – Transport, în baza căreia se solicită Ministerului Educației fondurile necesare în vederea distribuirii salariilor;
- avizează lunar situația centralizatoare a cheltuielilor salariale lunare necesare raportărilor statistice;
- elaborează împreună cu Șefii de serviciu și Șefii de birou, proceduri, metodologii privind organizarea activității de resurse umane și acordarea drepturilor salariale, potrivit legislației în vigoare;

2. Responsabilități

- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor specifice activităților de evidență a personalului angajat, de întocmirea corectă a statelor de funcții, de completarea corectă a declarațiilor fiscale, de toate situațiile solicitate de conducerea universității precum și de orice instituție abilitată;
- 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;
- 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 Direcției Resurse Umane;
- răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- 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;
- respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Data

3. Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfașoară 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.

III. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- (1) Legea nr.1/2011 a educației naționale, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (2) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 500/2002 privind privind finanțele publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (4) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (5) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (6) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (7) Ordinul nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (8) Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (9) Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (10) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu toate modificările și completările ulterioare- Titlul IV- Capitolul III – Venituri din salarii și asimilate salariilor, Titlul V – Contribuții sociale obligatorii;
- (11) Hotărârea Guvernului nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei - cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (12) Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (13) Ordonanța de Urgență nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu toate modificările și completările ulterioare;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Data

- (14) Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (15) Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (16) Ordinul Ministerului Educației nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- (17) Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (18) Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (19) Legea nr. 62/2011 a dialogului social, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (20) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (21) Legea nr. 176/2018 privind internshipul, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (22) Ordonanța de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (23) Ordonanța de Urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (24) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu toate modificările și completările ulterioare;
- (25) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu toate modificările și completările ulterioare;

IV. 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,

Data

Întocmită de :

Numele și prenumele Dr. ing. Sorin Avram IACOBAN
Funcția de conducere Director General Administrativ
Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele Prof. Univ. Dr.ing. Marcel – Dumitru ISTRATE
Funcția Prorector - Prorectoratul Managementul Resurselor
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,

Data