



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *administrator patrimoniu studii superioare gr.II*, poz.1 din statul de funcții al Compartimentului Administrarea Patrimoniului – Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului din cadrul Direcției Generale Administrative.

I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

I.1. Conditii 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. Conditii specifice:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic sau tehnic;
- studii postuniversitare de master în domeniul ingineriei;
- vechime în specialitatea postului de minim 4 ani, probată cu adeverință de vechime sau fișă de post;
- deținerea unor certificate de calificare profesională constituie avantaj.

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: **27.04.2022, ora 9⁰⁰**;
- 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: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (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 **01.04.2022** până la data de **14.04.2022**, 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,
RECTOR,
Prof.Univ.Dr.Ing.Dan Cașcaval



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea prin concurs a unui post vacant
Administrator Patrimoniu cu studii superioare – grad II

- (1) **Hotărâre nr. 841 din 23.10.1995** privind procedurile de transmitere fara plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, M.Of. nr. 253/7 noi. 1995, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) **Legea nr. 132 din 30 iunie 2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) **OUG nr. 5/2015** privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Procedura privind scoaterea din funcțiune a bunurilor, **Cod PO.SAP.02.** - https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2021/04/PO.SAP_02_E2R0.pdf
- (5) Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor, **Cod PO.SAP.04.** - https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2021/06/PO.SAP_04_E2R1.pdf
- (6) **Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011**, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) **Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) **Legea nr.319/14 iulie 2006 – Legea securitatii si sanatatii in muncă**, cu modificările și completările ulterioare.
- (9) **Codul de etică și deontologie profesională universitară** – cod TUIASI.COD.01
- (10) **Legea nr.307/12.07.2006**, privind apărarea împotriva incendiilor

ȘEF SERVICIU TEHNIC SI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI,
Ing Retru Rotaru



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

Nr. înregistrare TUIASI

Se aprobă,
Rector,
Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL

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):	UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI – SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	<input type="radio"/> privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant
2.Denumirea postului :	Administrator Patrimoniu
3.Tipul postului : didactic auxiliar	<input type="radio"/> permanent – din data de
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	Grad II
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	1
7.Cod COR:	263111
8.Nivel studii:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
9.Timpul de muncă	<input type="radio"/> normă întreagă
10.Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
11.Domeniul de studii:	

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

12.Vechime în muncă:	
13.Vechime în specialitate:	
14. Competențe:	
15.Relații: a) ierarhice (de subordonare):	
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	
16.Delegare de sarcini:	
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- (1) Răspunde de recepționarea, prin Registratură, a solicitărilor de transfer de bunuri între diferite gestiuni ale structurilor organizatorice din universitate; verificarea existenței în listele de inventar a bunurilor pentru care se solicită transferul.
- (2) Răspunde de întocmirea, în patru exemplare, a bonurilor de transfer ce urmează a fi semnate de gestionarul care predă respectiv gestionarul care primește.
- (3) Răspunde de transmiterea câte unui exemplar din bonul de transfer la cei doi gestionari precum și la Serviciul Contabilitate pentru operarea scriptică a transferului în listele de inventar.
- (4) Întocmește documentele prevăzute de lege, în cazul transferurilor bunurilor de inventar.
- (5) Răspunde de procesarea datelor cuprinse în propunerile de casare recepționate de la gestiunile din universitate.
- (6) Răspunde de întocmirea centralizatoarelor propunerilor de casare pentru a fi înaintate ministerului în vederea aprobării.
- (7) După parcurgerea procedurii de scoatere la licitație, dacă este cazul, a bunurilor propuse pentru scoaterea din funcțiune, publică un anunț într-un ziar local pentru a primi oferte de preț de la agenții economici din județul Iași care au printre obiectele de activitate colectarea deșeurilor re folosibile, dacă nu există deja contracte încheiate în acest sens.
- (8) Întocmește un raport al procedurii de cerere de ofertă prin care este selectat agentul economic care oferă cel mai bun preț pentru materialele valorificabile rezultate în urma operațiunilor de casare și se încheie un contract de vânzare-cumpărare între universitate și respectivul agent economic.
- (9) Răspunde de întocmirea documentației pentru constituirea comisiilor de casare pentru bunurile rămase nevalorificate în urma licitației.
- (10) Realizează o planificare a operațiunilor de casare, care va fi aprobată de Rectorul TUIASI.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (11) Asigură convocarea membrilor comisiilor de casare la data, locul și ora stabilite în programare sau de comun acord cu gestionarul.
- (12) Supraveghează operațiunile de scoatere din funcțiune, verificând, bucată cu bucată, corespondența dintre bunurile propuse în liste și cele prezentate de gestionar pentru casare sub aspectul integrității structurale, caracteristicilor tehnice, numărului de inventar, altor date de identificare.
- (13) Supraveghează operațiunile de încărcare a bunurilor scoase din funcțiune în mijloacele de transport ale firmelor cu care universitatea a încheiat contracte de valorificare.
- (14) Întocmește formularul de expediție-transport pentru deșeurile valorificabile sau cele periculoase expediate către operatorii cu care universitatea are încheiate contracte.
- (15) Se deplasează la sediile acestor firme pentru a asista la operațiunile de cântărire a deșeurilor valorificabile.
- (16) Transmite o copie a bonului de cântar către responsabilul cu facturarea pentru întocmirea facturii.
- (17) Se deplasează la sediile firmelor achizitoare de deșeuri și predă factura în original.
- (18) Întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe sau obiectelor de mică valoare/scurtă durată; conform Ordinului 2634/2015, RC completează capitolele I și II aferente procesului verbal, cu constatările și concluziile comisiei de casare, emise în baza documentației și verificării stării bunurilor; după aprobarea documentului și scoaterea efectivă din funcțiune, se va completa, dacă este cazul, și capitolul III (acesta cuprinde descrierea rezultatelor dezmembrării, demontării, etc: ansamblele, subansamblele, piese, componente și materiale rezultate; în cazul obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, procesul verbal va fi completat în trei exemplare: un exemplar se predă, împreună cu propunerile de casare, la Serviciul Contabilitate pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor;
- (19) Asigură circuitul documentelor privitoare la scoaterea din funcțiune astfel: un exemplar al procesului verbal de casare însoțit de listele cu mijloacele fixe și/sau obiectele de mică valoare casate este predat la Serviciul Financiar-Contabil, un exemplar este trimis gestionarului, iar ultimul este arhivat de către C.A.P.
- (20) Centralizează și gestionează documentele cu regim special privitoare la valorificarea deșeurilor (bonuri de cântar, avize de expediție, etc).
- (21) Gestionează contractele de livrare a deșeurilor valorificabile/nevalorificabile.
- (22) Suplinește atribuțiile de serviciu ale responsabilului cu Registrul Unic de Inventar.
- (23) Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii.

2. Responsabilități

- (1) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (2) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (3) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (4) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (5) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (6) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (7) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (8) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) 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;
- (12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

III. 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, solitudine, 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

- (1) **Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011**, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) **Legea nr.319/14 iulie 2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca** (publicată în M.Of.nr.646/ 26.07.2006).
- (3) **Legea nr.333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor republicată în M.Of.189/18.03.2014.**
- (4) **Legea nr.82 din 24.12.1991, Legea contabilității, republicata în în M.Of.454/18.06.2008.**
- (5) **Norme metodologice din 12 Decembrie 2005 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acesteia publicate în M.Of. 1186 bis/29.12.2005.**
- (6) **Legea 227/2015-Codul Fiscal publicat în M.Of. 688/10.12.2015.**

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salarariatului,

Data

- (7) Ordin nr.1802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.
- (8) Ordin nr.2634/5 Noiembrie 2015 privind documentele financiar contabile.
- (9) 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.
- (10) Ordin 2861 din 09.10.2009 privind aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- (11) Hotărârea Guvernului nr.276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr.313 din 30.05.2013.
- (12) Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în (M.Of.nr.345/18.05.2011).
- (13) Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, republicată în M.Of. 293/22.04.2014.
- (14) Legea nr.15 din 24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicata M.Of. nr. 242/31 mai. 1999.
- (15) 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
- (16) Hotărârea nr.909 din 29.12.1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale și necorporale, modificata și completata prin Ordonanta Guvernului nr.54/1997, M.Of. nr. 4/8 ian. 1998
- (17) Hotărâre nr. 841 din 23.10.1995 privind procedurile de transmitere fara plata și de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice, M.Of. nr. 253/7 noi. 1995, cu modificările și completările ulterioare.
- (18) 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.
- (19) Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe publicată în M.Of. 46/13.01.2005, cu modificările și completările ulterioare.
- (20) Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- (21) OUG nr. 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, cu modificările și completările ulterioare.
- (22) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.
- (23) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare.
- (24) Constituția României, cu modificările și completările ulterioare.
- (25) Ordinul 5144/26.09.2013 al Ministrului Educației Naționale privind Strategia Anticorupție în Educație, cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (26) Ordinul MFP 2634 din 2015, publicat în Monitorul Oficial nr.910 din 09.12.2015, privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare.
- (27) Ordinul MFP nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimonial instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- (28) Ordinul 994/2018 pentru modificarea și completarea Ordinului 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare.
- (29) Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.
- (30) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu REG 22.
- (31) Procedura privind scoaterea din funcțiune a bunurilor, Cod PO.SAP.02.
- (32) Procedura privind închirierea spațiilor și terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, Cod PO.SAP.05.
- (33) Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor, Cod PO.SAP.04.
- (34) Procedura de funcționare a arhivei Cod PO.SAP.03.
- (35) Procedura privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și a dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobiliare aflate în proprietatea universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, COD PO.SAP.07.
- (36) Procedura de desfășurare a activității de curierat Cod TUIASI.POS.17.
- (37) Metodologie privind transmiterea corespondenței prin curierat rapid.
- (38) Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, Cod PO.SAP.01.
- (39) Procedura pentru implementarea Legii antifumat nr. 15/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr.72/1 Februarie 2016. Cod TUIASI POS.23.
- (40) Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

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

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

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