

**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **șef serviciu**, poz.1 din statul de funcții al Serviciului de Evidență a Resurselor Umane din cadrul 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 tehnice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii postuniversitare de masterat absolvite cu diplomă de master, în domeniul Inginerie și Management, Administrație sau Resurse Umane;
- curs de perfecționare profesională în Relații de muncă, dovedit cu certificat de absolvire, eliberat de MMFES;
- vechime de minim 10 ani în domeniul resurselor umane, probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- vechime de minim 5 ani în funcții de conducere în domeniul resurselor umane, într-o instituție de învățământ superior;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului Microsoft Office (Word, Excel);
- abilități, calități și aptitudini necesare:
  - persoană minuțioasă, organizată, responsabilă;
  - spirit analitic, atenție la detalii, punctualitate – respectarea termenelor limită;
  - disponibilitate pentru lucrul în echipă;
  - respectul față de lege și loialitate față de interesele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

**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: **23.05.2022, 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 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 **02.05.2022** până la data de **13.05.2022**, 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



**Director Resurse Umane,**  
ec. Irina VĂLIANU



Nr. TUIASI 11291/06.04.2022

C.A. 1206/06.04.2022  
Se aprobă,  
Rector  
Prof.univ.dr.ing. Dan C. CAVAI



### BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de **șef serviciu, poz.1**  
Direcția Resurse Umane – Serviciul de Evidență a Resurselor Umane

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu toate modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.1/2011 a educației naționale, cu toate modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași – link <https://www.tuiasi.ro/carta-universitatii-tehnice-gheorghe-asachi-din-iasi>;
5. Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași – link [https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2020/03/REG.01\\_E1R6.pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2020/03/REG.01_E1R6.pdf);
6. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, 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. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
11. 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;
12. Hot.Guv. nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile;
13. Hot Guv. nr. 805/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către instituțiile de învățământ superior de stat și particular acreditate, care fac parte din sistemul național de învățământ.

**Director Resurse Umane,**  
Ec.Irina Vălianu



Nr. TUIASI  
11291/06.04.2022



### 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):	Serviciul de Evidență a Resurselor Umane
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	<input type="radio"/> privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant
2.Denumirea postului :	Șef Serviciu
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 ( referitor la clasificarea universităților) b. -
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	1
7.Cod COR:	121901
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:	inginerie
12.Vechime în muncă:	minim 10 ani
13.Vechime în specialitate:	minim 10 ani
14. Competențe:	abilitați organizatorice abilitați 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 Resurse Umane Director General Administrativ
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 Birou Personal
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	Atestat/Certificat de perfecționare profesională Relații de Muncă; Diplomă absolvire master în domeniul Inginerie și Management, Administrație sau Resurse Umane

## II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

### Atribuții

- stabilește atribuțiile, obligațiile, competențele și răspunderile fiecărui salariat din subordine;
- elaborează împreună cu directorul resurse umane și cu șefii altor compartimente proceduri și metodologii, potrivit legislației în vigoare, după caz;
- coordonează procesul de recrutare, selectare, angajare și evaluare a personalului în funcție de aptitudini, experiențe și cerințe;
- verifică și semnează comunicările privind angajarea personalului, titularizarea cadrelor didactice, promovarea personalului, reluarea activității din concediu fără plată, etc și certifică în privința realității, regularității și legalității;
- verifică modul de desfășurare a concursurilor și examenelor de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic, cu respectarea legislației de profil;
- redactează și semnează deciziile și dispozițiile Rectorului, ale Consiliului de Administrație, cu privire la angajări, sancționări, pensionări, eliberări din funcții, acte adiționale privind modificarea contractului individual de muncă, perfecționări, transformări de posturi, concediu fără plată, salarizări, suplinirea activităților didactice prin plata cu ora și cu privire la alte hotărâri;
- urmărește rezolvarea corectă și operativă a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor;
- persoană responsabilă cu implementarea procedurilor referitoare la declarațiile de avere și de interese, întocmește decizia de depunere a declarațiilor de avere și de

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Data

- interese a personalului cu funcții de conducere din cadrul Universității, le înregistrează și asigură postarea pe site-ul TUIASI a acestora;
- întocmește documentația referitoare la confecționarea matriței timbru sec cu stema României, a stampilei cu stema României și a stampilelor fără stemă pentru facultățile TUIASI și pentru structurile administrative ale universității, atunci când situația o impune;
  - are obligația de a participa la instructajele periodice organizate de Centrul Militar Zonal Iași, Direcția de Informații Iași, Prefectura Iași;
  - asigură instruirea pe linie de S.S.M. și P.S.I., a personalului din cadrul Direcției Resurse Umane, în conformitate cu normele în vigoare;
  - respectă și asigură confidențialitatea lucrărilor, datele și informațiile din cadrul Direcției Resurse Umane;
  - colaborează în exercitarea atribuțiilor cu toate serviciile, direcțiile, compartimentele, facultățile, departamentele;
  - gestionează corespondența și semnează toate lucrările de specialitate din cadrul serviciului;
  - participă la verificarea controalelor Inspectoratului Teritorial de Muncă și informează în scris asupra măsurilor trasate din procesul verbal, dacă este cazul;
  - informează periodic salariații din subordine asupra noilor prevederi legale privind salarizarea, pensionarea, angajarea, sancționarea salariaților;
  - întocmește adeverințe de vechime în muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pentru angajații ce desfășoară activitate de cercetare în baza unor contracte individuale de muncă încheiate pe durată determinată și pentru foști salariați ai universității, în baza solicitărilor acestora;
  - întocmește adeverințe privind încadrarea în grupa a II-a de muncă, conform legii, pentru salariații care au acest drept, în vederea pensionării;
  - transmite la Centrul Militar Județean, Poșta Specială, I.T.M. ș.a., situațiile solicitate, în timp util;
  - asigură îndeplinirea în bune condiții și a altor sarcini specifice funcției și compartimentului;
  - respectă și asigură confidențialitatea lucrărilor, datele și informațiile din cadrul Direcției Resurse Umane;
  - respectă prevederile Regulamentului Intern al universității, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Resurse Umane și ale Contractului Colectiv de Muncă la nivel de TUIASI;
  - respectă prevederile Codului de etică profesională;
  - Notă: sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este necesar pentru bunul mers al activității.

### **Limite de competență**

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Data

- semnează toate lucrările Serviciului de Evidență a Resurselor Umane și situațiile comune, întocmite la nivelul D.R.U.;
- semnează adeverințele de salariat eliberate de Biroul Personal.

#### **Responsabilități**

- răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea din cadrul serviciului;
- răspunde de lucrările întocmite și semnate; răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității.

#### **Norme etice obligatorii :**

- va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- în toate activitățile pe care le desfășoară, va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele și programele Serviciului de Evidență a Resurselor Umane și ale Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- va respecta programul de lucru.

#### **Acte normative ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului:**

- sunt cele specifice domeniului de activitate și a atribuțiilor din fișa postului.

#### **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	Ec.Irina Vălianu
Funcția de conducere	Director Resurse Umane
Semnătura	.....
Data întocmirii	.....

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Data



**Contrasemnată de:**

Numele și prenumele      Dr.ing.Sorin-Avram Iacoban  
Funcția                              Director General Administrativ  
Semnătura                              .....  
Data contrasemnării              .....

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

Numele și prenumele .....  
Funcția .....  
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,

Data