



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
REGISTRATURA GENERALĂ

Nr. 20679⁻²⁻ / 16.06 2022

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **șef birou**, poz.1 din statul de funcții al Biroului Personal - Serviciul 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 de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic sau tehnic ;
- ✓ Studii postuniversitare de masterat, în domeniul studii europene sau inginerie și managementul calității proiectelor și proceselor;
- ✓ Curs de perfecționare profesională în Relații de muncă, dovedit cu certificat de absolvire eliberat de MMFES;
- ✓ Vechime în domeniul resurselor umane de minim 10 ani probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- ✓ Vechime minim 3 ani în funcții de conducere în domeniul resurselor umane, într-o instituție de învățământ superior;
- ✓ Experiență în domeniul proiectelor cu finanțare internă și externă, ca responsabil resurse umane/referent resurse umane, probată cu extras Revisal;
- ✓ Constituie avantaj deținerea unui atestat privind absolvirea unui curs de „Drept – contracte internaționale”;
- ✓ Cunoștințe de utilizare a calculatorului Microsoft Office (WORD, EXCEL, FOX PRO);
- ✓ 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: **15.07.2022, 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:

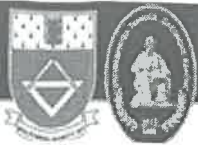
* *Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

** *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;



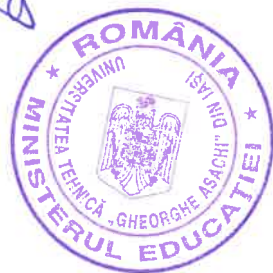
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația 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 **24.06.2022** până la data de **07.07.2022**, ora 12⁰⁰, 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



Nr. TULASI 18784/03.06.2022

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

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de șef birou, poz. 1 din Statul de funcții al Biroului Personal din cadrul Serviciului de Evidență a Resurselor Umane- Direcția Resurse 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. Procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare în carieră didactic COD.PO.DID.17-link https://www.tuiasi.ro/wpcontent/uploads/calitate_old/PO.DID.17%20Examen%20promovare%20cariera%20didactica.pdf
4. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
5. HOTĂRÂRE nr. 257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice
6. Metodologie privind menținerea calității de titular în învățământ și/sau în cercetare, după împlinirea vârstei de 65 ani Cod PO.DID.13- link https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2021/10/PO.DID_13_E2R0.pdf
7. Ordinul nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă completat cu Ordinul 585/02.07.2021 privind modificarea și completarea modelului cadru al contractului individual de muncă.
8. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu toate modificările și completările ulterioare;
9. 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;
10. Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași
– link: <https://www.tuiasi.ro/carta-universitatii-tehnice-gheorghe-asachi-din-iasi>;
11. Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași – link https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2020/03/REG.01_E1R6.pdf;
12. Codul de etică și deontologie profesională universitară COD TULASI.COD.01-link:[https://www.tuiasi.ro/wpcontent/uploads/calitate_old/TULASI.COD.01_Codul%20de%20etica_E3R0%20\(1\).pdf](https://www.tuiasi.ro/wpcontent/uploads/calitate_old/TULASI.COD.01_Codul%20de%20etica_E3R0%20(1).pdf)
13. Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
14. HOTĂRÂRE nr. 34 din 31 ianuarie 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru personalul din familia ocupațională de funcții bugetare "învățământ"



15.Procedura privind evaluarea preformanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic –COD.PO.DRU.01

link:tuiasi.ro/wpcontent/uploads/calitate_old/PO.DRU.01%20Procedura%20privind%20evaluarea%20performantelor%20profesionale%20individuale.pdf

Director Resurse Umane,
Ec.Irina VĂLIANU

Șef Serviciu E.R.U.
Ing. Gabriel FLOREA

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 Birou Personal
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:	121904
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:	juridice
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 abordare etică respectarea confidențialității gândire analitică capacitate de analiză și sinteză

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Data

	adaptare dinamică în soluționarea situațiilor
15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Sef Serviciu E.R.U. 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:	-
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 studii europene/inginerie și managementul calității proiectelor și proceselor

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

Atribuții

- răspunde de completarea și întocmirea registrului general de evidența a salariaților în format electronic și îl transmite către I.T.M.
- preia și actualizează baza de date referitoare la angajații TUIASI și întocmește evidența personalului nou angajat, pensionabil, plecat din unitate în programul FoxPro;
- verifică corectitudinea deciziilor rectorului emise în cadrul Biroului Personal;
- urmărește împreună cu Oficiul Juridic rezolvarea corectă și operativă a cererilor, a sesizărilor și reclamațiilor;
- întocmește lunar referate în vederea promovării cadrelor didactice într-o tranșă superioară de salarizare și stabilește salariul și decizia în acest sens;
- verifică condițiile modificării sau acordării gradației în muncă a personalului didactic, auxiliar didactic și nedidactic și întocmește decizia în acest sens;
- acordă asistență cu privire la acordarea gradației în muncă, a modicării tranșelor de vechime în specialitate, concediului fără salariu, la întrunirea condițiilor de pensionare, a modului de acordare a concediului creștere copil în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește dosarele de pensionare a angajaților care îndeplinesc condițiile legale (pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate, pensie de urmaș)
- întocmește adeverințele cu sporurile permanente și alte drepturi salariale acordate pentru perioadele reglementate prin legea pensionării în vigoare;
- comunică cu Casa Județeană de Pensii Iași pentru probleme legate de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
- întocmește deciziile de încetare a contractului de muncă pentru personalul cu funcția de bază în universitate;
- ține evidența și încetează contractele individuale de muncă prin expirarea perioadelor de contractare a personalului angajat pe durată determinată;
- întocmește notele de lichidare a persoanelor care își încetează contractual individual de muncă;
- verifică adeverințele prin care se atestă activitatea desfășurată în locuri de muncă încadrate în grupele de muncă I și/sau II în conformitate cu prevederile Ordinului 590/2008 cu completările și modificările ulterioare;
- verifică și calculează vechime în muncă și în specialitate a personalului nou angajat;
- întocmește decizia privind titularizarea cadrelor didactice care au promovat concursul pe posturile didactice vacante scoase la concurs pentru ministerul Educației;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Data

- întocmește decizia privind stabilirea salarizării cadrelor didactice titularizate pe posturile vacante scoase la concurs, precum și actele adiționale aferente pentru personalul didactic;
- emite personalului angajat, care solicită pe bază de cerere, „lista de contracte/raportul de activitate” din programul REVISAL și le confirmă din REGES;
- întocmește adeverințele privind acordarea sporului pentru munca prestată în timpul nopții pentru personalul nedidactic angajat pentru calculul punctajului la pensie în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 687/2006;
- întocmește lunar situația personalului angajat pentru a fi felicitat pentru ziua onomastică;
- întocmește deciziile de sancționare a personalului cu abateri disciplinare conform legislației în vigoare și a Regulamentului de organizare a Comisiei de Analiză și Cercetare a abaterilor disciplinare;
- întocmește decizii privind modificarea unor clauze contractuale și actele adiționale aferente la contractele individuale de muncă pentru personalul didactic, auxiliar didactic, nedidactic și de cercetare din universitate;
- accesează baza de date legislativă pentru citirea, extragerea și aprofundarea legislației în domeniu și informează personalul din subordine modificările legislative survenite;
- colaborează în exercitarea atribuțiilor cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- întocmește orice lucrare urgentă solicitată de Directorul Resurse Umane și Șeful Serviciului E.R.U.;
- verifică și semnează deciziile emise de salariații Biroului Personal, precum și redactează deciziile Rectorului atribuite de organele ierarhice superioare
- respectă confidențialitatea lucrărilor din cadrul compartimentului și a lucrărilor încredințate;
- are obligația de a efectua toate lucrările la timp și în bune condițiuni;
- eliberează adeverințe de salariat salariaților Universității și răspunde de exactitatea înscrisului de pe adeverințe;
- preia din atribuțiile fișei postului colegilor în perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, învoiri;
- respectă Normele de Securitate și Sănătate în Muncă precum și reglementările P.S.I.
- respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Resurse Umane și ale Contractului Colectiv de Muncă la nivelul U.T.I, precum și Codul de Etică și Deontologie Profesională Universitară.

Limite de competență

- 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, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Data

- 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 ing. Gabriel Florea
Funcția de conducere Șef Serviciu E.R.U.
Semnătura
Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele Ec.Irina Vălianu
Funcția Director Resurse Umane
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