

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 Infrastructură Campus din cadrul Direcției Servicii Studențești.

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 sau de licență absolvite cu examen de diplomă/licență în domeniul „științe ingineresti”;
- studii postuniversitare de masterat în domeniul „management” sau „științe ingineresti” absolvite cu diplomă de master;
- certificat de absolvire specializare expert achiziții publice recunoscut ANC/CNFPA;
- curs avizat de perfecționare profesională în domeniul Manager Securitate;
- vechime în muncă de achiziții publice într-o instituție bugetară de minim 5 ani probată cu adeverință/fișă post;
- vechime de minim 1 an în funcții de conducere probată cu adeverință de vechime/carnet de muncă;
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - ✓ abilități de interpretare/redactare text și exprimarea corectă din punct de vedere ortografic și gramatical în limba română;
 - ✓ cunoștințe de operare pe calculator în aplicații tip Microsoft Office și aplicații de tip „productivity tool” (Google Docs, Google Drive, Google MEET, Skype, Zoom, etc);
 - ✓ persoană comunicativă, organizată, responsabilă și cu o gândire logică, obișnuită să lucreze cu deadline-uri strânse, rezistență la stres, spirit de echipă;
 - ✓ competențe manageriale: analiză, sinteză, monitorizare, planificare, spirit analitic, atenție la detalii, punctualitate.

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 Ședințe DSS, parterul căminului T18 din campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu”, Bld. T.Vladimirescu, nr.109 ;
- Data și ora susținerii: **15.07.2022, 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 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 12:00, 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.

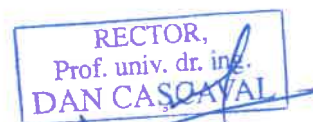
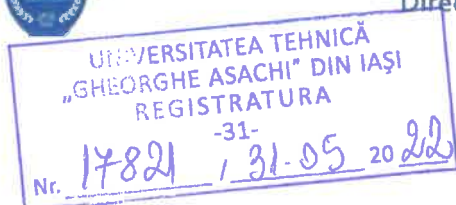
RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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





Bibliografie

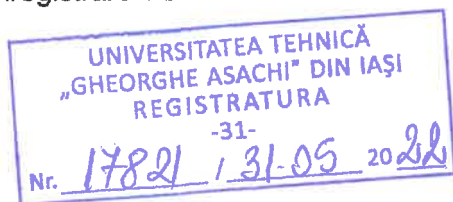
**pentru ocuparea postului de Șef Serviciu Infrastructură Campus, din cadrul Direcției
Servicii Studențești**



- (1) Legea educației naționale nr.1/05.01.2011 (publicată în M.Of. nr.18/10.01.2011), cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 933 din 13 octombrie 2004, cu reglementările și modificările ulterioare;
- (4) ORDIN nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) HG nr. 343/18.05.2017 pentru modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea „Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora”, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.72 din 05.02.2003 cu modificările și completările ulterioare.
- (8) Legea nr. 319 din 14.07.2006 securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006 cu modificările și completările ulterioare.
- (9) Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (10) 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;
- (11) Legea 123/10.07.2012 energiei electrice și gazelor naturale, cu modificările și completările ulterioare;
- (12) Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protecția persoanelor, republicata. Lege nr. 333/2003 republicata 2014, cu modificările și completările ulterioare.
- (13) H.G. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

Director DSS
dr. ing. Bogdan Budeanu

Nr. înregistrare TUIASI



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

FIȘA POSTULUI

anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr.
....., salariat ocupant al postului de Șef Serviciu Infrastructură Campus

I. Elemente de identificare ale postului

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	☐ Direcția Servicii Studentești
2. Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	☐ Deciziei Rectorului nr.
2. Denumirea postului :	Șef Serviciu Infrastructură Campus
3. Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	☐ ☐
4. Nivelul postului:	☐ de conducere
5. a. Gradul funcției de conducere (I/II):	☐ II
6. Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	☐ 1
7. Cod COR:	☐ 121901
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:	☐ de asumare a responsabilității; ☐ bun organizator și planificator; ☐ intuiție; ☐ motivațional pentru echipă; ☐ competențe tehnice temeinice; ☐ competențe temeinice în ceea ce privește achizițiile publice; ☐ gestionare bună a timpului în prioritizarea problemelor; ☐ creativitate în gestionarea situațiilor noi; ☐ eficient în utilizarea resurselor de care dispune; ☐ bun conducător și lider în rândul colegilor; ☐ bun comunicator; ☐ flexibilitate și capacitate de adaptare; ☐ abilitatea de a comunica ușor cu cei din jur; ☐ abilitatea de a asculta;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

	○ verificare și controlul asupra detaliilor calitative; ○ rezistență la stres; ○ integru;
15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	○ subordonat direct Directorului Direcției Servicii Studentești
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	○ cu celelalte structuri organizatorice din cadrul DSS: Serviciul Social și Biroul Financiar – Contabilitate
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	○ cu întreg personalul administrativ din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
16. Delegare de sarcini:	○ conform referatului nr.
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	○

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- (1) coordonează, urmărește și răspunde de activitatea Serviciului Infrastructură Campus, inclusiv a compartimentelor și salariaților din subordinea acestuia;
- (2) coordonează, urmărește și răspunde de activitatea Biroului Tehnic DSS;
- (3) coordonează, urmărește și răspunde de activitatea Atelierului de întreținere;
- (4) răspunde, organizează, coordonează și verifică întreaga activitate de natură tehnică din cadrul Direcției Servicii Studentești, respectiv a campusului studentesc „Tudor Vladimirescu”;
- (5) urmărește, organizează și răspunde de circuitul documentelor în cadrul Biroului Tehnic;
- (6) se preocupă permanent de realizarea activităților ce îi revin adoptând soluțiile cele mai eficiente;
- (7) coordonează și răspunde de întocmirea Raportului asupra activității, a Planului Strategic și a Planului Operațional pentru capitolele aferente Serviciului Infrastructură Campus;
- (8) coordonează întocmirea procedurilor, regulamentelor, procedurilor de sistem, procedurilor operaționale manageriale, procedurilor operaționale pentru procesele de bază, care reglementează activitățile specifice activităților desfășurate de Serviciul Infrastructură Campus;
- (9) folosește aplicația informatică legislativă pentru consultarea legislației precum și pentru actualizarea actelor normative generale precum și cele care reglementează activitățile specifice structurii organizaționale;
- (10) participă la ședințele Comisiei Sociale și răspunde de ducerea la îndeplinire a problemelor discutate în cadrul acestora;
- (11) pentru comunicarea prin email utilizează doar adresa de email instituțională
- (12) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, care sunt în legătură cu aria de responsabilitate a postului.
- (13) reprezintă interfața permanentă a Direcției Servicii Studentești cu serviciile funcționale ale TUIAȘI pentru probleme de natură tehnică;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (14) răspunde pentru întocmirea și actualizarea documentelor, pentru Serviciul Infrastructură Campus, aferente Procedurii de evaluare a sistemului de control intern managerial – COD.PS.05;
- (15) propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul structurilor în care lucrează;
- (16) aplică măsurile privind standardele impuse de sistemul de control intern/managerial în cadrul Serviciului Infrastructură Campus;
- (17) răspunde pentru întocmirea și actualizarea documentelor, pentru Serviciul Infrastructură Campus, aferente Procedurii privind managementul riscurilor – COD.PS.08;
- (18) propune măsuri pentru îmbunătățirea managementului riscurilor în cadrul Serviciului Infrastructură Campus;
- (19) aplică, în cadrul Serviciului Infrastructură Campus, măsurile stabilite prin documentele anuale aferente managementul riscurilor la nivelul DSS;
- (20) identifică și comunică șefului direct, riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice structurii, și propune acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- (21) participă în echipă la orice acțiuni ce țin de bunul mers al activității DSS;
- (22) răspunde de întocmirea și realizarea planului anual de formare profesională pentru personalul din subordine;
- (23) răspunde de întocmirea referatelor pentru demararea acțiunii de cercetare prealabilă conform Codului Muncii pentru salariații din subordine care au comis abateri disciplinare;
- (24) răspunde de întocmirea pontajului lunar pentru angajații din subordine;
- (25) verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, ține evidența condicii de prezență și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al personalului din subordine;
- (26) întocmește fișele posturilor pentru salariații din subordine, propune atunci când este cazul, modificări și actualizări ale fișelor posturilor pentru subordonați;
- (27) elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații din cadrul Serviciului Infrastructură Campus, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității;
- (28) acordă evaluările anuale pentru personalului din subordine conform standardelor de performanță stabilite;
- (29) răspunde de întocmirea evaluărilor anuale a angajaților din subordine și propune promovări sau retrogradări;
- (30) întocmește situația anuală privind planificarea în concediul de odihnă a personalului din subordine și o prezintă spre aprobare Directorului Direcției Servicii Studentești;
- (31) răspunde de întocmirea la sfârșitul fiecărui an calendaristic a programărilor în concediul de odihnă pentru anul următor a personalului din subordine, astfel încât să nu se perturbe desfășurarea normală a activității în cadrul Serviciului Infrastructură Campus și a Direcției Servicii Studentești;
- (32) ține evidența orelor suplimentare, când este cazul, ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu ore libere;
- (33) răspunde de întocmirea propunerilor pentru premierea personalului din subordine;
- (34) repartizează lucrările și sarcinile personalului din subordine și urmărește realizarea în termen util a acestora;
- (35) urmărește ca salariații din subordine să aibă conturi de email instituționale (@staff.tuiasi.ro), pentru corespondența electronică;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (36) se preocupă permanent sa realizeze sarcinile ce-i revin ca atribuții de serviciu cu minimum de cheltuieli materiale adoptând soluțiile cele mai eficiente;
- (37) se preocupă permanent și face propuneri de măsuri pentru eficientizarea cheltuielilor privind întreținerea imobilelor din campusul studentesc, respectiv pentru diminuarea tarifelor de cazare;
- (38) face propuneri de cheltuieli ce trebuie avute în vedere la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al DSS pentru buna funcționare a căminelor;
- (39) utilizează eficient timpul normat de lucru, urmărind permanent ca și salariații din biroul tehnic să procedeze la fel;
- (40) realizează sarcinile de serviciu în termenele stabilite;
- (41) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane prin activitatea pe care o desfășoară în mod direct sau indirect, în conformitate cu Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare.(Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR).
- (42) urmărește valorificarea la maximum a potențialului uman din subordine;
- (43) verifică concordanța dintre stocul scriptic și stocul faptic din inventarul Atelierului de întreținere;
- (44) verifică ca dreptul de proprietate al universității pentru terenul aferent campusului studentesc „Tudor Vladimirescu”, ce este identificat cu numerele cadastrale 160835, 162992, 163408, 163409, 165382, 165383, 165384, 165385, 165386, 165387, 165388, 165389, să nu fie perturbat sau ocupat abuziv;
- (45) verifică consumul de materiale electrice, sanitare, de feronerie și de construcții, utilizate în cadrul căminelor de către angajații din cadrul Atelierul de întreținere;
- (46) verifică ca patrimoniul DSS să fie gestionat judicios, iar cheltuielile legate de administrare să aibă un raport preț/calitate optim;
- (47) face parte din Comisia de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul gestiunilor căminelor studentești;
- (48) verifică și vizează bonurile de intrare în gestiune din cadrul Atelierului de întreținere pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- (49) este membru al comisiei de recepție a mărfurilor destinate direcției/serviciului/biroului și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- (50) se preocupă permanent și face propuneri conducerii universității pentru eficientizarea utilizării bazei materiale din campus și pentru creșterea veniturilor DSS;
- (51) răspunde de folosirea telefonului numai în interes de serviciu și numai în timpul programului normal de lucru, răspunde de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare a calculatorului, a imprimantei multifuncționale, a faxului, a aparatului telefonic, a copiatorului din dotarea biroului și a altor bunuri primite în subinventar;
- (52) studiază permanent piața materialelor utilizate pentru întreținerea tehnică a imobilelor din campus și propune spre achiziție produsele pentru care raportul preț/calitate este cel mai bun, făcând totodată și fundamentarea;
- (53) coordonează personalul din subordine în realizarea achizițiilor publice în ceea ce privește contractarea anuală de:
 - a. lucrări de reabilitare și modernizare pentru imobilele din campus;
 - b. lucrări de reparații curente pentru imobilele din campus;
 - c. lucrări de investiții din cadrul Direcției Servicii Studentești;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salarialului,

Data

- d. energie electrică și gaze naturale de pe piața liberă pentru a crea concurență în atribuirea contractelor de utilități;
 - e. servicii de service, întreținere, mentenanță, operare sau reparare aferente patrimoniului DSS;
 - f. servicii de service și mentenanță privind buna funcționare și întreținere tehnică a utilajelor și echipamentelor tehnice din campus;
 - g. orice tip de produse ce vor eficientiza sau îmbunătăți consumurile energetice ale imobilelor din campusul studentesc;
 - h. materiale electrice, sanitare, de construcții, de feronerie etc.;
 - i. scule și unelte utilizate de către personalul muncitor de la cămine și Atelierul de întreținere;
 - j. echipamente de lucru pentru personalul muncitor din cadrul Atelierului de întreținere – instalatori, electricieni, lăcătuși, tâmplari, fochiști etc;
 - k. materiale de rețelistică, supraveghere video, catv și IT;
 - l. materiale PSM și PSI pentru personalul din subordine;
 - m. cursuri de perfecționare pentru personalul din subordine;
- (54) vizează și semnează referatele de necesitate pentru achiziții de produse necesare bunei întrețineri tehnice a căminelor, cum ar fi: materiale electrice, sanitare, de construcții, de feronerie;
- (55) face parte din comisiile de întocmire a documentațiilor de atribuire și comisiile de evaluare pentru proceduri de achiziție împreună cu personalul din subordine pentru contractarea lucrărilor, produselor și serviciilor aferente unei bune întrețineri tehnice a imobilelor din campusul studentesc;
- (56) răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul Serviciului Infrastructură Campus ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- (57) semnează și vizează studiile de oferte și notele justificative pentru achizițiile prin cumpărare directă;
- (58) verifică activitatea angajaților în ceea ce privește urmărirea stării tehnice a imobilelor din campusul studentesc;
- (59) verifică periodic starea tehnică a imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” pentru a identifica lucrările necesare de intervenții, reparații curente, reabilitare sau modernizare;
- (60) verifică coordonarea intervențiilor cu personal propriu pentru realizarea lucrărilor de reparații sau intervenție din campus realizate;
- (61) coordonează , verifică și urmărește realizarea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de servicii, produse și lucrări conform aspectelor menționate la punctul 53;
- (62) coordonează și participă la procedurile de achiziții pentru respectarea obiectivelor aferente Serviciului Infrastructură Campus;
- (63) verifică periodic starea, calitatea și încadrarea în timp a lucrărilor contractate;
- (64) verifică derularea contractelor de achiziție desfășurate de personalul din subordine;
- (65) verifică coordonarea activității angajaților din cadrul Atelierului de întreținere;
- (66) coordonează și verifică remedierea într-un timp rezonabil a problemelor semnalate de către studenți prin tichetele transmise prin intermediul soluției digitale de suport tehnic <https://support.tuiasi.ro/campus/open.php> - problemele tehnice pe care studenții le întâmpină în cameră sau pe spațiile comune ale căminului, după cum urmează:

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- a. instalație termică sau sanitară;
 - b. instalație electrică;
 - c. tâmplărie (uși, ferestre, mobilier);
- (67) prin sondaje, măsoară feedback-ul și opiniile din partea studenților cu privire la gradul de satisfacție al acestora legat de modul în care au fost remediate problemele sesizate prin soluția digitală de suport tehnic;
- (68) verifică buna derulare a contractelor de utilități și sesizează problemele către furnizorii de: gaze naturale, energie electrică, alimentare cu apă și canalizare;
- (69) asigură cu personal calificat intervențiile de remediere a avariilor ce pot apărea în rețeaua de energie termică și sanitară pe timp de noapte;
- (70) identifică soluții tehnice de eficiență energetică a imobilelor din campus prin care se pot obține aceleași beneficii folosind mai puțină energie;
- (71) verifică consumurile de utilități pe fiecare imobil în parte;
- (72) interpretează consumurile de utilități pentru identificarea eventualelor pierderi sau avarii;
- (73) prioritizează achizițiile sau investițiile de natură să creeze economii aferente consumului de utilități;
- (74) răspunde de efectuarea instructajului de protecție a muncii și PSI pentru personalul din subordine;
- (75) efectuează instructajul PSM cu personalul din subordine consemnând acest lucru în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- (76) respectă normele PSI și de PSM urmărind permanent ca și salariații din subordine să procedeze la fel;
- (77) păstrează fișele de instruire individuală ale salariaților din subordine și răspunde de completarea corespunzătoare a acestora. Fiecare fișă de instruire individuală va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii;
- (78) desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (79) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la articolul anterior, decurg următoarele obligații:
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

2. Responsabilități

- (1) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru daunele create din neglijență sau prin executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- (2) 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;
- (3) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (4) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (5) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (6) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (7) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (8) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (9) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (10) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (11) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (12) 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;
- (13) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (14) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. Norme etice obligatorii

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

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 M.Of. nr.18/10.01.2011), cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 933 din 13 octombrie 2004, cu reglementările și modificările ulterioare;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (4) ORDIN nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) HG nr. 343/18.05.2017 pentru modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea „Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora”, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) H.G. 766/1997 privind aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, anexa 2 – Regulament privind conducerea și asigurarea calității în construcții, anexa 3 – Regulament privind stabilirea categoriei de importanță a construcțiilor, anexa 4 – Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și post utilizarea construcțiilor; anexa 5 – Regulament privind agreementul tehnic în construcții;
- (7) HOTĂRÂRE nr. 925 din 20 noiembrie 1995 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) H.G. 272/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calității în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- (9) Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 1712 din 19 septembrie 2006 privind aprobarea Reglementării tehnice "Cod de proiectare pentru structuri din zidărie", indicativ CR 6-2006, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 807 bis din 27 septembrie 2006;
- (10) Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului, nr. 157 din 21 februarie 2007 pentru aprobarea reglementării tehnice „Metodologie de calcul al performanței energetice a clădirilor”, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 126 din 21 februarie 2007;
- (11) HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (12) Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 1370/2014 pentru aprobarea procedurii privind efectuarea controlului de stat în faze de execuție determinate pentru rezistența mecanică și stabilitatea construcțiilor indicativ PCF 002;
- (13) Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.72 din 05.02.2003 cu modificările și completările ulterioare.
- (14) Legea nr. 319 din 14.07.2006 securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006 cu modificările și completările ulterioare.
- (15) Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 882 din 30.10.2006. Norme metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- (16) Hotărârea Guvernului nr. 557 din 6 iunie 2007 privind completarea măsurilor destinate să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății la locul de muncă pentru salariații încadrați în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată și pentru salariații temporari încadrați la agenți de muncă temporară publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 407 din 18.06.2007
- (17) Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
- (18) 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;
- (19) Ordonanța de Urgență nr. 66/29.06.2011 Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor la obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată prin Legea 142 din 18.07.2012 publicată în M. Of. 501 din 20.07.2012, cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (20) HOTĂRÂRE Nr. 656 din 6 octombrie 1997 privind aprobarea Clasificării activităților din economia națională - CAEN, cu modificările și completările ulterioare.
- (21) Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597/13.08.2002;
- (22) Legea 123/10.07.2012 energiei electrice și gazelor naturale;
- (23) Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 633 din 21 iulie 2007, cu modificările și completările ulterioare.
- (24) HG nr. 907/29.11.2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- (25) ORDIN nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- (26) HOTĂRÂRE nr. 537 din 6 iunie 2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- (27) Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată. Lege nr. 333/2003 republicată 2014, cu modificările și completările ulterioare.
- (28) H.G. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- (29) Legea 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- (30) Legea nr. 211/15.11.2011, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- (31) Legea nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- (32) Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR;
- (33) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- (34) Codul de etică universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și „Regulamentul de funcționare al Comisiei de etică universitară”, aprobate prin Decizia Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași nr. 363 din 27.02.2006;
- (35) Ordinul MECTS 3666/30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- (36) Codului drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;
- (37) Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Tehnico Economic REG. 28;
- (38) 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.
- (39) 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.
- (40) Procedura de funcționare a registraturii Cod TUIASI.POS.16
- (41) Procedura de desfășurare a activității de curierat Cod TUIASI.POS.17
- (42) Procedura de funcționare a arhivei Cod TUIASI.POS.18
- (43) Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași TUIASI.REG.04;
- (44) Regulament Organizare si Functionare a Comisiei Sociale TUIASI.REG.31;
- (45) Procedura privind managementul riscurilor TUIASI.PS.08;
- (46) Procedură operațională privind delegarea sarcinilor și limitele competențelor și responsabilităților delegate TUIASI.PS.07;
- (47) Procedura privind managementul funcțiilor sensibile TUIASI PS.06;
- (48) Procedura privind evaluarea sistemului de control intern managerial TUIASI PS.05;
- (49) Procedura privind Implementarea SCIM TUIASI.PS.04;
- (50) Procedura privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru TUIASI.PS.01;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (51) Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași PO.SAP.01;
- (52) Procedura privind pregătirea și derularea operațiunilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată de folosire, precum și a materialelor din dotarea clădirilor PO.SAP.02;
- (53) Procedura privind închirierea spațiilor și terenurilor PO.SAP.05;
- (54) Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07;
- (55) Regulament de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studențești UTI.POS.12;
- (56) Procedura privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și a dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași TUIAȘI.POS.19;
- (57) Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- (58) Procedura privind lichidarea și ordonarea cheltuielilor din cadrul Direcției Servicii Studențești COD PO.DSS.02;

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	Bogdan Budeanu
Funcția de conducere	Director Direcția Servicii Studențești
Semnătura	
Data întocmirii	

Contrasemnată de:

Numele și prenumele	Conf. univ. dr. ing. Lidia Gaiginschi
Funcția	Prorector responsabil relația cu studenții
Semnătura	
Data contrasemnării	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele	
Funcția	Șef Serviciu Infrastructură Campus
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,

Semnătura

salariatului,

Data