

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 Salarizare 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 economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- ✓ Studii de master în Managementul și Dezvoltarea Resurselor Umane;
- ✓ Certificat de absolvire a modulului de formare în management universitar „Managementul Resurselor Umane pentru învățământul universitar”;
- ✓ Competențe de operare pe calculator, specializarea matematică-informatică, dovedite cu atestat de competențe profesionale, eliberat de Ministerul Educației;
- ✓ Vechime în domeniul resurselor umane – salarizare, minim 12 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 probată cu adeverință de vechime sau fișă de post;
- ✓ Experiență în domeniul proiectelor cu finanțare internă și externă, ca responsabil resurse umane, referent resurse umane, referent de specialitate în învățământ, probate cu extras Revisal sau adeverință;
- ✓ Activități desfășurate ca formator pentru formare profesională a personalului angajat în cadrul Direcției Resurse Umane, probate cu acte doveditoare;
- ✓ Constituie avantaj, vechime în specialitatea postului, în activitatea de salarizare, în cadrul instituțiilor de învățământ superior, experiență în activitatea de salarizare pentru comisii de doctorat, grade didactice, proiecte cu finanțare internă și externă;
- ✓ Cunoștințe operare Fox Pro și Microsoft Office, care vor verificate în cadrul probelor stabilite;



- ✓ 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: **12.07.2022, ora 9<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 **21.06.2022** până la data de **04.07.2022**, ora 12<sup>00</sup>, 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,**

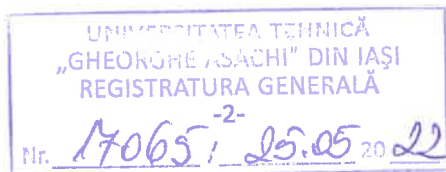
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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

**SE APROBĂ,  
RECTOR**

**Prof.univ.dr.ing.DAN CAȘCAVAL**



**Bibliografie**  
**privind concursul pentru ocuparea postului vacant de Șef Serviciu Salarizare**  
**din cadrul Direcției Resurse Umane**

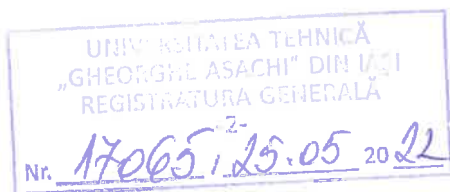
1. Legea nr.1/2011 a educației naționale, cu toate modificările și completările ulterioare;
2. Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu toate modificările și completările ulterioare- Titlul IV- Capitolul III – Venituri din salarii și asimilate salariilor, Titlul V – Contribuții sociale obligatorii;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu toate modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu toate modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu toate modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministerului Educației nr. 3498/31.03.2022 publicat în Monitorul Oficial nr.373 din data de 14.04.2022 privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației și alte unități din subordinea acestuia, pentru anul 2022;
8. Ordinul Ministerului Educației nr. 4050/29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu toate modificările și completările ulterioare;
10. Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale individuale –PO.DRU.01 link-  
[https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate\\_old/PO.DRU.01%20Procedura%20privind%20evaluarea%20performanțelor%20profesionale%20individuale.pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/PO.DRU.01%20Procedura%20privind%20evaluarea%20performanțelor%20profesionale%20individuale.pdf)

11. Procedura privind emiterea statelor de salarii pentru angajații cu funcția de baza în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași PO.DRU.08 link- [https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/11/PO.DRU\\_.08\\_E1R0-State-plata-functii-baza.pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/11/PO.DRU_.08_E1R0-State-plata-functii-baza.pdf)
12. Procedura privind elaborarea organigramei Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - link [https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/09/PO.DRU\\_.05-Procedura-elaborarea-organigramei.pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/09/PO.DRU_.05-Procedura-elaborarea-organigramei.pdf)
13. Procedură privind acordarea gradațiilor de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod PO.DRU.09 –link [https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2021/10/PO.DRU\\_.09\\_E2R1.pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2021/10/PO.DRU_.09_E2R1.pdf)
14. Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași – link <https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2022/05/REG.01-E1R7.pdf>
15. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01 - link- [https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate\\_old/TUIASI.COD.01\\_Codul%20de%20etica\\_E3R0%20\(1\).pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/TUIASI.COD.01_Codul%20de%20etica_E3R0%20(1).pdf)
16. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași- cod TUIASI.REG.04 link - [https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate\\_old/REG.04-E1R0%20ROF%20TUIASI.pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/REG.04-E1R0%20ROF%20TUIASI.pdf)
17. Manual fundamental pentru Microsoft Visual FoxPro 6.0 Ghidul Programatorului editura Teora Copyright 2000Teora

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



Nr. înregistrare I OIASI .....



Se aprobă,

**Rector,**

**FIȘA POSTULUI**

anexa nr..... la contractul individual de muncă nr.

**I. Elemente de identificare ale postului**

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	DIRECTIA RESURSE UMANE-SERVICIUL SALARIZARE
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	<input type="radio"/>
2.Denumirea postului :	SEF SERVICIU
3.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de conducere
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II):	II
b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	I
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	
7.Cod COR:	
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:	ECONOMIC
12.Vechime în muncă:	
13.Vechime în specialitate:	
14. Competențe:	Pregătirea de bază: studii superioare economice de lungă durată Pregătirea de specialitate: -perfecționare în domeniul resurse umane -cunoștințe utilizare și operare PC - WINDOWS, OFFICE (WORD, EXCEL), FOX PRO, -comunicare internet
15.Relatii: a) ierarhice (de subordonare):	este subordonat Directorului Direcției Resurse Umane
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	în cadrul serviciului
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	cu toate structurilor organizationale 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:	-

## **II. Descrierea activităților corespunzătoare postului**

### **1. Atribuții**

- coordonează activitatea Serviciului Salarizare și stabilește împreună cu Directorul Direcției Resurse Umane, atribuțiile, obligațiile și răspunderile fiecărui salariat din subordine;
- coordonează activitatea Serviciului Salarizare;
- avizează situațiile întocmite de Șeful de Birou privind modul de calcul a contribuțiilor legale datorate de angajator : contribuția asiguratorie de muncă, contribuția pentru persoane cu handicap;
- avizează situațiile întocmite de Șeful de Birou privind modul de calcul a contribuțiilor individuale prevăzute de normele legale: contribuția pentru asigurări sociale, contribuția pentru asigurări sociale de sănătate și calculul impozitului pe venit;
- avizează centralizatoarele recapitulative ale drepturilor salariale pentru sursele de finanțare : Finanțare de bază, Venituri , DSS și Tarif cazare emise cu ajutorul softului, de personalul Biroului Organizare – Normare – Gestionare Baze Date;
- avizează borderourile recapitulative ale drepturilor de salarizare emise de Serviciul Financiar;
- avizează necesarul de fonduri solicitat de Serviciul Financiar întocmit de Șef Birou State - Salarii;
- avizează ordonanțările de plată;
- avizează situația corectă a conturilor de carduri pentru salarii pe baza borderourilor emise de Biroul Organizare – Normare – Gestionare Baze Date verificate ulterior de Șef Birou State Salarii;
- centralizează reținerile salariaților și întocmește situația lor pe surse de finanțare,
- întocmește lunar situația absențelor nemotivate pe baza Notelor de informare emise de personalul din cadrul Biroului State- Salarii și o transmite Biroului Personal;
- avizează situația compensărilor de cheltuieli pe facultăți, pe baza centralizatoarelor emise de către personalul responsabil din cadrul Biroului Organizare – Normare – Gestionare Baze Date și prelucrate de șeful Biroului State Salarii;
- avizează întocmirea corectă a declarației informative anuale privind impozitul reținut la sursă (D205);
- verifică situațiile anuale și semestriale privind fondul de salarii întocmite de Șef Birou State Salarii împreună cu Șef Birou Organizare – Normare – Gestionare Baze Date;

- avizează adeverințele privind stagiul de cotizare către Casa Județeană de Pensii Iași, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Iași;
- gestionează corespondența Biroului State -Salarii și a Biroului Organizare – Normare – Gestionare Baze Date;
- solicită și verifică centralizarea lunară în cadrul Biroului State -Salarii a deplasărilor și a diurnelor încasate de personalul implicat, pentru a calcula suma exactă aferentă normei de hrană,
- semnează și certifică alături de Șef Birou State –Salarii lista personalului beneficiar de vouchere de vacanță;
- semnează lunar situația centralizatoare a cheltuielilor salariale lunare necesare raportărilor statistice;
- elaborează împreună cu Directorul Resurse Umane metodologii privind acordarea drepturilor salariale, potrivit legislației în vigoare;
- împreună cu Directorul Resurse Umane avizează procedurile operaționale întocmite de șefii de birouri din subordine;
- respectă și asigură confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor din cadrul Direcției Resurse Umane;
- certifică în privința realității, regularității și legalității centralizatoarelor drepturilor salariale și statelor de plată pentru sursele de finanțare - Finanțare de bază, Venituri , DSS și Tarif cazare precum și asupra altor situații privind drepturile salariale solicitate;
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Resurse Umane și ale Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- respectă prevederile Codului de etică profesională
- respectă normele de protecție a muncii

## **1. Responsabilități**

- (1) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind salarizarea;
- (2) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor specifice activității;
- (3) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (4) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (5) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (6) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (7) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (8) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (9) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (10) 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) respecta normele, procedurile de sanatate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (11) 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.

## **2. 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 nr.1/2011 a educației naționale, cu toate modificările și completările ulterioare;
- 2. Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
- 3. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu toate modificările și completările ulterioare- Titlul IV- Capitolul III – Venituri din salarii și asimilate salariilor, Titlul V – Contribuții sociale obligatorii;
- 4. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu toate modificările și completările ulterioare;
- 5. Ordonanța de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu toate modificările și completările ulterioare;
- 6. Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu toate modificările și completările ulterioare;
- 7. Ordinul Ministerului Educației nr. 3498/31.03.2022 publicat în Monitorul Oficial nr.373 din data de 14.04.2022 privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației și alte unități din subordinea acestuia, pentru anul 2022;
- 8. Ordinul Ministerului Educației nr. 4050/29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat.
- 9. Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași
- 10. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01
- 11. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași- cod TUIASI.REG.04

## **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

**Contrasemnată de:**

Numele și prenumele  
Funcția  
Semnătura  
Data contrasemnării

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

Numele și prenumele  
Funcția  
Semnătura  
La data de