

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 Social din cadrul Direcției Servicii Studentești.

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 „Securității și Sănătății în Muncă” probat cu adeverință sau certificat de absolvire;
- 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. Selecția 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: **14.07.2022, 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 **23.06.2022** până la data de **06.07.2022**, ora 12:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

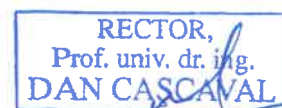
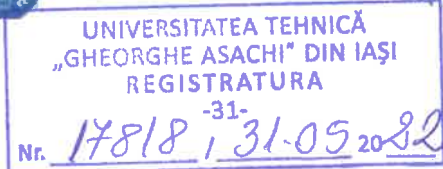
IV. Bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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



Bibliografie

pentru ocuparea unui post de Șef Serviciu Social, poz. 1, în cadrul Direcției Servicii Studentești

- (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 nr. 140/12.07.2016 pentru modificarea art. 277 din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- (3) 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;
- (4) 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;
- (5) 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;
- (6) Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3130/05.02.2019 pentru aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare destinate subvențiilor cămine-cantine;
- (7) Ordinul Ministrului Sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.
- (8) Legea 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- (9) Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
- (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;
- (11) 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;
- (12) Procedura de cazare a studenților în căminele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.PRS.01;
- (13) Regulament Organizare si Functionare a Comisiei Sociale TUIAȘI.REG.31;
- (14) Regulament de organizare și funcționare a cantinei din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” TUIAȘI.REG.32;
- (15) Regulamentul de organizare și funcționare al bazei sportive din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” – aprobat în Ședința Senatului din 20.01.2017;
- (16) Codului drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;

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.
....., salariată ocupantă a postului de Șef Serviciu Social

I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	☐ Direcția Servicii Studentești
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	☐
2.Denumirea postului :	☐ Șef Serviciu Social
3.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	☐ didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	☐ de conducere
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad corespunzătoare funcției:	☐ 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:	☐ Științe inginerești
12.Vechime în muncă:	☐
13.Vechime în specialitate:	☐ -
14. Competențe:	☐ onestitate; ☐ de asumare a repsonsabilății; ☐ bun organizator și planificator; ☐ intuiție; ☐ motivațional pentru echipă; ☐ competențe temeinice în ceea ce privește achizițiile publice;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

	○ 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; ○ verificare și controlul asupra detaliilor calitative; ○ rezistență la stres; ○ integru; ○ integritate și etică profesională.
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: Serviciu Infrastructură Campus 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 adresei nr.
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	○

I. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- (1) coordonează, urmărește și răspunde de activitatea Serviciului Social, inclusiv a compartimentelor și salariaților din subordinea acestuia;
- (2) coordonează, urmărește și răspunde de activitatea administratorilor de cămin din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”;
- (3) coordonează, urmărește și răspunde de activitatea administratorului bazei sportive din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”;
- (4) coordonează, urmărește și răspunde de activitatea administratorului cantinei din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”;
- (5) ține locul Directorului DSS, când acesta este plecat din unitate, este în concediu medical sau concediu de odihnă, astfel preia atribuțiile și are drept de semnătură în locul acestuia;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariaților,

Data

- (6) verifică prin personalul din subordine organizarea circuitului documentelor pentru întreaga Direcție;
- (7) urmărește, organizează și răspunde de circuitul documentelor în cadrul Serviciului Social;
- (8) se preocupă permanent de realizarea activităților ce îi revin adoptând soluțiile cele mai eficiente;
- (9) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru daunele create din neglijență sau prin executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- (10) asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu facultățile și celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente;
- (11) coordonează și răspunde de întocmirea Raportului asupra activității, a Planului Strategic și a Planului Operațional pentru capitolele aferente Serviciului Social;
- (12) coordonează întocmirea procedurilor care reglementează activitățile specifice activităților desfășurate în cadrul Serviciului Social;
- (13) participă la ședințele Comisiei sociale și verifică sau răspunde de ducerea la îndeplinire a problemelor discutate în cadrul acestora;
- (14) pentru comunicarea prin email utilizează doar adresa de email instituțională
- (15) 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.
- (16) reprezintă interfața permanentă a Direcției Servicii Studentești cu serviciile funcționale ale TUIAȘI pentru probleme de natură socială a studenților;
- (17) răspunde pentru întocmirea și actualizarea documentelor, pentru Serviciul Social, aferente Procedurii de evaluare a sistemului de control intern managerial – COD.PS.05;
- (18) propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul structurilor în care lucrează;
- (19) aplică măsurile privind standardele impuse de sistemul de control intern/managerial în cadrul Serviciului Social;
- (20) răspunde pentru întocmirea și actualizarea documentelor, pentru Serviciul Social, aferente Procedurii privind managementul riscurilor – COD.PS.08;
- (21) propune măsuri pentru îmbunătățirea managementului riscurilor în cadrul Serviciului Social;
- (22) aplică, în cadrul Serviciului Social, măsurile stabilite prin documentele anuale aferente managementul riscurilor la nivelul DSS;
- (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 activitatea specifică resurselor umane din cadrul Serviciului Social (angajări, pensionări, concedii de odihnă, concedii medicale, promovări, sancțiuni etc.)
- (25) participă în echipă la orice acțiuni ce țin de bunul mers al activității DSS;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (26) respectă normele PSI și de protecția muncii, urmărind permanent ca și salariații din cămine să procedeze la fel;
- (27) răspunde de întocmirea pontajului lunar pentru angajații din subordine;
- (28) 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;
- (29) întocmește fișele posturilor pentru salariații din subordine, propune atunci când este cazul, modificări și actualizări ale fișelor posturilor pentru subordonați;
- (30) elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații din subordine, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității;
- (31) acordă evaluările anuale pentru personalului din subordine conform standardelor de performanță stabilite;
- (32) răspunde de întocmirea evaluărilor anuale a angajaților din subordine și propune promovări sau retrogradări;
- (33) întocmește situația anuală privind planificarea în concediul de odihnă a personalului din subordine și o prezintă spre aprobare Directorului Direcției Servicii Studentești;
- (34) ține evidența orelor suplimentare în cadrul Serviciului Social; când este cazul, ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate cu ore libere;
- (35) repartizează lucrările și sarcinile personalului din subordine și urmărește realizarea în termen util a acestora;
- (36) urmărește ca salariații din subordine să aibă conturi de email, pentru corespondența electronică, deschise pe @staff.tuiasi.ro
- (37) efectuează controale și verifică concordanța dintre stocul scriptic din fișa de magazie și stocul factic din magazia celor 22 de cămine (T1-T21; C3), magazia cantinei și a bazei sportive;
- (38) urmărește permanent ca patrimoniul DSS să fie gestionat judicios, iar cheltuielile legate de administrare să aibă un raport preț/calitate optim;
- (39) face parte din Comisia de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul gestiunilor căminelor studentești;
- (40) este înlocuitorul directorului DSS în ceea ce privește semnarea notelor de intrare-recepție (NIR) a mărfurilor și produselor achiziționate în cadrul DSS;
- (41) în cadrul Serviciului Social, vizează bonurile de consum pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- (42) este membru al comisiei de recepție a mărfurilor destinate direcției/serviciului/biroului și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- (43) răspunde de folosirea telefonului nr. și interior – nr. 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 aparatului telefonic și a altor bunuri primite în subinventar;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

- (44) studiază permanent piața materialelor de curățenie utilizate la cămine, cantină și bază sportivă și propune spre achiziție produsele pentru care raportul preț/calitate este cel mai bun, făcând totodată și fundamentarea;
- (45) studiază permanent piața materialelor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, utilizate la cămine, cantină și bază sportivă și propune spre achiziție produsele pentru care raportul preț/calitate este cel mai bun, făcând totodată și fundamentarea;
- (46) se preocupă permanent să realizeze sarcinile ce-i revin ca atribuții de serviciu cu minimum de cheltuieli materiale adoptând soluțiile cele mai eficiente;
- (47) se preocupă permanent și face propuneri de măsuri pentru eficientizarea cheltuielilor privind întreținerea căminelor, cantinei, și bazei sportive;
- (48) face propuneri de cheltuieli ce trebuie avute în vedere la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli DSS pentru buna funcționare a căminelor, cantinei și bazei sportive;
- (49) utilizează eficient timpul normat de lucru, urmărind permanent și luând imediat măsurile care se impun ca și salariații din cămine să procedeze la fel;
- (50) realizează sarcinile de serviciu în termenele stabilite;
- (51) urmărește valorificarea la maximum a potențialului uman din cămine, cantină și bază sportivă;
- (52) se preocupă permanent și face propuneri conducerii universității pentru eficientizarea utilizării bazei materiale din cămine, baza sportivă și cantină, pentru creșterea veniturilor DSS;
- (53) identifică spațiile temporar disponibile, care pot fi închiriate în condițiile legii și a procedurii de închiriere COD: TUIASI.POS.05, în vederea obținerii de venituri extrabugetare;
- (54) răspunde și urmărește de activitățile administrative și sociale din subordine: Cămine studențești (T1-T21; C3), Baza sportivă și Cantina;
- (55) verifică ca operatorii economici ce au spații/terenuri închiriate în campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” să respecte obiectul de activitate și suprafața de teren/spațiu închiriată din contactul de închiriere;
- (56) informarea structurii ierarhic superioare, în scris, în termen de 24 ore de la data constatării, asupra eventualelor situații care contravin prevederilor contractuale;
- (57) verifică și urmărește funcționarea permanentă, corespunzătoare și eficientă a sistemului de control acces instalat la cămine și a tuturor sistemelor de supraveghere video instalate în campus;
- (58) coordonează semnarea fișelor de lichidare a studenților retrași de la cursuri, transferați la altă universitate sau absolvenți ai universității;
- (59) verifică și răspunde ca să fie întreprinse demersurile necesare pentru realizarea procedurilor legale de recuperare a debitelor înregistrate de către studenții care au plecat din cămin fără să achite tariful de cazare;
- (60) răspunde, urmărește și verifică respectarea normelor de curățenie și igienă din cadrul căminelor și a spațiilor verzi din jurul căminelor;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (61) suprizează și controlează activitățile de efectuare a curățeniei cadrul structurilor din subordine și de pe spațiile verzi din jurul acestora;
- (62) urmărește și verifică de activitatea administratorilor de cămin cu privire la notificarea studenților care nu respectă prevederile contractului de închiriere stabilit prin Procedura de cazare PO.PRS.01;
- (63) urmărește și verifică activitatea administratorilor de cămin cu privire la notificarea studenților care au părăsit căminul și nu au achitat tariful de cazare pentru a fi recuperat prejudiciul creat;
- (64) răspunde de întocmirea documentele necesare pentru pregătirea procedurilor legale de recuperare a debitelor înregistrate de către studenții care au plecat din cămin fără să achite tariful de cazare și le înmânează sefului ierarhic pentru a fi verificate;
- (65) verifică, vizează și urmărește referatele întocmite de administratorii de cămin, ce sunt trasnmise către Prodecanii responsabili de relația cu studenții;
- (66) se asigură că studenții ce locuiesc în Campusul studențesc „Tudor Vladimirescu” sunt mulțumiți de modul în care se efectuează curățenia la cămine, cantină și pe spațiile verzi;
- (67) efectuează controale cu privire la respectarea normelor de curățenie și igienă din cadrul structurilor din subordine și ia imediat măsurile care se impun;
- (68) răspunde de obținerea, actualizarea și respectarea autorizației de funcționare emisă de Direcția de Sănătate Publică pentru oficiile de preparare a hranei și a spălătoriilor existente în cele 22 cămine din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”;
- (69) verifică și urmărește consumul de materiale de curățenie utilizat în cadrul celor 22 de cămine studențești (T1-T21,C3), cantină și bază sportivă;
- (70) verifică, vizează și urmărește bonurile de consum emise de administratorii de cămine, administratorul cantinei și administratorul bazei sportive;
- (71) verifică și urmărește modul de funcționare a spălătoriilor de haine, a oficiilor de preparare a hranei și a sălilor de lectură din cămine;
- (72) verifică respectarea de către administratorii de cămin și de către studenți a regulamentelor de utilizare a spălătoriilor de haine, a oficiilor de preparare a hranei și a sălilor de lectură din cămine;
- (73) efectuează verificări și sondaje de opinie în rândul studenților prin care va observa gradul de satisfacție a acestora vizavi de serviciile oferite de administrația căminelor, apoi va propune măsuri de îmbunătățire a serviciilor;
- (74) răspunde și urmărește de implementarea legislației de colectare selectivă a deșeurilor în campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”;
- (75) verifică ca autorizațiile de funcționare a cantinei, emise de Direcția de Sănătate Publică, Autoritatea pentru Siguranța Alimentelor, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, să fie în termen, actualizate și respectate;
- (76) efectuează verificări și sondaje de opinie în rândul studenților prin care va observa gradul de satisfacție a acestora vizavi de serviciile oferite de structurile din subordine, apoi va propune măsuri de îmbunătățire a serviciilor;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (77) răspunde, verifică și urmărește de contractul încheiat cu S.C. Salubris S.A. Iași pentru preluarea deșeurilor menajere din campus;
- (78) răspunde de transmiterea datelor și informațiilor către S.C. Salubris S.A. Iași pentru emiterea facturilor;
- (79) verifică și răspunde de implementarea legislației de colectare selectivă a deșeurilor în campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”;
- (80) respectă și actualizează atunci când se impune Procedura de cazare a studenților în căminele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.PRS.01;
- (81) utilizează aplicația informatică „e-Taxe” pentru lua decizii în ceea ce privește procesul de cazare (după caz: transferuri studenți/schimburi, etc);
- (82) utilizează aplicația informatică „e-Taxe” pentru a lua decizii în ceea ce privește buna organizare a cazării;
- (83) verifică activitatea administratorilor de cămin și acțiunile luate de aceștia în aplicația informatică „e-Taxe” (încasări taxe);
- (84) răspunde și urmărește buna desfășurare a cazărilor în perioada acestora și pe tot parcursul anului calendaristic în Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”;
- (85) execută toate acțiunile necesare pentru efectuarea corespunzătoare a procesului de cazare de la începutul fiecărui an universitar;
- (86) transmite către Președinții comisiilor de cazare de la nivelul facultății numărul de locuri de cazare din fiecare cămin de campus conform numărului de studenți;
- (87) răspunde de întocmirea formularelor și documentației pentru cazările din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”;
- (88) efectuează controale la căminele din campus cu privire respectarea conformității dintre dosarul de cazare, documentele de plată pentru cazare și persoanele care locuiesc în cămin și ia imediat măsurile care se impun atunci când este cazul;
- (89) efectuează controale în camerele de cămin pentru a verifica legalitatea cazărilor și pentru a depista eventuale cazări frauduloase, întocmește o situație în acest sens;
- (90) verifică dosarele studenților cazați în căminele din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”, mai ales a studenților care beneficiază de gratuitate conform legislației în vigoare;
- (91) răspunde de completarea în platforma ANS cu datele statistice la secțiunea „Servicii – politici cazare” solicitate de Ministerul Educației;
- (92) verifică activitatea administratorilor în ceea ce privește cazările efectuate la camerele de oaspeți de la căminul T20 scara C și căminul T8,
- (93) respectă și actualizează atunci când se impune Regulamentul de organizare și funcționare al bazei sportive din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” – aprobat în Ședința Senatului din 20.01.2017;
- (94) verifică și urmărește modul de administrare a bazei sportive din campusului studentesc „Tudor Vladimirescu”;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (95) răspunde de obținerea, actualizarea și respectarea autorizației sanitare de funcționare emisă de Direcția de Sănătate Publică pentru baza sportivă;
- (96) se asigură că baza sportivă oferă condiții optime pentru desfășurarea în bune condiții a orelor didactice de educație fizică și sport pentru studenții TUIAȘI, a concursurilor, competițiilor inter-facultăți și activităților sportive dedicate studenților;
- (97) aprobă materialele sportive anuale necesare studenților pentru desfășurarea activităților sportive ale studenților în afara orelor didactice când baza sportivă oferă acces gratuit pentru aceștia;
- (98) oferă Poliției și altor organe de cercetare imaginile video pe suport electronic când acestea sunt solicitate;
- (99) ține permanent legătura cu reprezentanții Biroului de Poliție pentru centrul universitar Iași, în vederea comunicării/informării reciproce și rezolvării problemelor care apar în campus sau în legătură cu studenții cazați în cămine;
- (100) însoțește reprezentanții Biroului de Poliție pentru Centrul Universitar Iași la efectuarea controalelor pe care aceștia le întreprind în cămine;
- (101) ține permanent legătura cu reprezentanții Dispensarului studențesc;
- (102) sprijină solicitările venite din partea cadrelor medicale din cadrul Dispensarului studențesc;
- (103) verifică împreună cu reprezentanții Dispensarului studențesc respectarea normelor igienico-sanitare din cămine;
- (104) coordonează și răspunde de funcționarea în condiții optime a activității Cantinei „Tudor Vladimirescu” din campus;
- (105) respectă și actualizează atunci când se impune Regulamentul de organizare și funcționare a cantinei din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu” – TUIAȘI.REG.32;
- (106) verifică, răspunde și urmărește activitatea administratorului cantinei din campusului studențesc „Tudor Vladimirescu”;
- (107) utilizează aplicația informatică „GrandChef” pe calculatorul de serviciu pentru a urmări și verifica activitatea cantinei și a administratorului de cantină;
- (108) efectuează verificări și sondaje de opinie în rândul studenților prin care va observa gradul de satisfacție a acestora vizavi de serviciile oferite de cantină, apoi va propune măsuri de îmbunătățire a serviciilor;
- (109) propune măsuri pentru creșterea gradului de satisfacție al studenților, al cadrelor didactice și al personalului administrativ din cadrul Universității privind produsele și serviciile oferite de cantină;
- (110) se asigură că la cantină este furnizat un meniu zilnic cât mai divers pentru studenții și angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași în perioada calendarului universitar;
- (111) sprijină dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a cunoștințelor în domeniul culinar pentru personalul angajat al cantinei;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (112) coordonează și participă la procedurile de achiziții pentru respectarea obiectivelor aferente Serviciului Social;
- (113) coordonează personalul din subordine în realizarea achizițiilor publice în ceea ce privește contractarea anuală de produse:
- a. materiale de curățenie inclusiv saci menajeri;
 - b. inventar moale;
 - c. alimentele necesare pentru buna funcționare a cantinei;
 - d. echipamente pentru modernizarea cantinei;
 - e. formularele tipizate necesare cazării;
 - f. materiale necesare asigurării normelor igienico-sanitare în cămine și cantină: DDD, materiale de dezăpezire etc;
 - g. rechizite, tipizate și cartușe de imprimantă;
 - h. mobilier;
 - i. materiale P.S.I. și P.S.M. pentru îngrijitoare;
 - j. orice tip de produse ce vor îmbunătăți condițiile de curățenie și normele igienico-sanitare;
- (114) coordonează achiziții publice în ceea ce privește contractarea anuală de servicii:
- a. de spălătorie;
 - b. analize medicale personal angajat;
 - c. cursuri de igienă pentru îngrijitoare;
 - d. cursuri de perfecționare pentru personalul din subordine;
 - e. achiziționarea de servicii aferente bunei funcționări a cantinei: reparații și întreținere utilaje și echipamente, separatoare de grăsimi, mentenanță software vânzări, cazare, cursuri de igienă angajați etc;
 - f. alte servicii privind buna funcționare și întreținere a căminelor și cantinei;
- (115) vizează, urmărește și semnează referatele de necesitate pentru achizițiile precizate la punctele anterioare;
- (116) face parte din comisiile întocmire documentație de atribuire și comisiile de evaluare pentru proceduri de achiziției împreună cu personalul din subordine pentru contractarea produselor și serviciilor precizate anterior;
- (117) răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul Serviciului Social ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- (118) este președinte/membru în comisia de întocmire a documentației și fișei de date pentru procedurile de achiziție publică din cadrul Serviciului Social;
- (119) este președinte/membru în comisia de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziție publică din cadrul Serviciului Social;
- (120) urmărește activitatea salariaților desemnați pentru întocmirea referatelor de necesitate ale Serviciului Social;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (121) 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 și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR).
- (122) vizează studiile de oferte și notele justificative pentru achizițiile prin cumpărare directă;
- (123) răspunde de efectuarea instructajului de protecție a muncii și PSI pentru personalul din subordine;
- (124) efectuează instructajul PSI cu personalul din subordine consemnând acest lucru în fișa individuală de instrucțiuni în domeniul situațiilor de urgență;
- (125) efectuează instructajul PSM cu personalul din subordine consemnând acest lucru în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- (126) respectă normele P.S.I. și de Protecția Muncii, urmărind permanent ca și salariații din subordine să procedeze la fel;
- (127) verifică, urmărește și răspunde ca angajații din subordine să respecte normele de P.S.I și P.S.M.
- (128) efectuează instructajul la locul de muncă pentru salariații din subordine;
- (129) păstrează fișele de instruire individuală ale salariaților din subordine și verifică 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.
- (130) 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.
- (131) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 3, 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 accidente 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;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

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;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salarialului,

Data

- (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 nr. 140/12.07.2016 pentru modificarea art. 277 din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- (3) Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1225/5031/2003 aprobarea metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;
- (4) Ordinul Ministrului Educației nr. 3236/2017 din 10 februarie 2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini pe locuri fără plata taxelor de școlarizare și cu bursă și pe locuri fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă, în instituțiile de învățământ superior de stat acreditate.
- (5) Ordinul Ministrului Sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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;
- (9) Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
- (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;
- (11) 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.
- (12) ORDIN nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- (13) Legea 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- (14) Legea nr. 211/15.11.2011, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- (15) 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;
- (16) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- (17) HG nr. 856/16.08.2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (18) 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;
- (19) Ordinul MECS 3666/30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- (20) Codului drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;
- (21) Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR;
- (22) 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.
- (23) 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.
- (24) Procedura de cazare a studenților în căminele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.PRS.01;
- (25) Regulament de organizare și funcționare a cantinei din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” TUIAȘI.REG.32;
- (26) Regulamentul de organizare și funcționare al bazei sportive din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” – aprobat în Ședința Senatului din 20.01.2017;
- (27) Procedura de funcționare a registraturii Cod TUIASI.POS.16
- (28) Procedura de funcționare a arhivei Cod TUIASI.POS.18
- (29) Procedura privind implementarea Legii antitobac nr. 15/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr.72/01.02.2016 TUIAȘI.POS.23;
- (30) Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași TUIAȘI.REG.04;
- (31) Regulament Organizare și Funcționare a Comisiei Sociale TUIAȘI.REG.31;
- (32) Procedura privind managementul riscurilor TUIAȘI.PS.08;
- (33) Procedură operațională privind delegarea sarcinilor și limitele competențelor și responsabilităților delegate TUIAȘI.PS.07;
- (34) Procedura privind managementul funcțiilor sensibile TUIAȘI PS.06;
- (35) Procedura privind evaluarea sistemului de control intern managerial TUIAȘI PS.05;
- (36) Procedura privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru TUIAȘI.PS.01;
- (37) Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași PO.SAP.01;
- (38) 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;
- (39) Procedura privind închirierea spațiilor și terenurilor PO.SAP.05;
- (40) Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07;
- (41) Regulament de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studentești UTI.POS.12;
- (42) 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;
- (43) Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (44) Procedura privind lichidarea și ordonanțarea 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 Social
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