



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *șef birou*, poz.1 din statul de funcții al Biroului State-Salarii - Serviciul 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 Management și legislație în industrie, administrație și servicii;
- ✓ Cunoștințe de limba engleză, dovedite cu documente care să le ateste;
- ✓ Competențe de operare pe calculator, dovedite cu documente care să le ateste;
- ✓ Vechime în domeniul resurselor umane – salarizare într-o instituție de învățământ superior de minim 15 ani probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- ✓ Vechime minim 3 ani în funcții de conducere în domeniul salarizării 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-salarizare probate cu extras Revisal sau adeverință;
- ✓ Activități desfășurate ca formator pentru formare profesională a personalul angajat în cadrul Direcției Resurse Umane, probate cu acte doveditoare;
- ✓ Cunoștințe operare Fox Pro și Microsoft Office, care vor verificate în cadrul probelor stabilite;
- ✓ Participarea constantă la seminarii/cursuri de salarizare în învățământ constituie un avantaj;
- ✓ Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - persoană minuțioasă, organizată, responsabilă;
 - spirit analitic, atenție la detalii, punctualitate – respectarea termenelor limită;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă;
 - actualizarea continuă a cunoștințelor în domeniul salarizării în sectorul bugetar-învățământ;



- respectul față de lege și loialitate față de interesele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

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 Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **18.07.2022, 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 **27.06.2022** până la data de **08.07.2022**, ora 12⁰⁰, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

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

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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

Nr 18017/31.05.2022

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

Bibliografie

privind concursul pentru ocuparea postului vacant de Șef Birou State - Salarii din cadrul Serviciului Salarizare al Direcției Resurse Umane

1. Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
2. 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;
3. Ordonanța de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu toate modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.1/2011 a educației naționale, cu toate modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu toate modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu toate modificările și completările ulterioare;
8. 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;
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%20performantelor%20profesionale%20individuale.pdf
11. Procedura privind emiterea statelor de salarii pentru angajații cu funcția de bază 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
12. Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași – link <https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2022/05/REG.01-E1R7.pdf>
13. 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)
14. 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
15. Manual fundamental pentru Microsoft Visual FoxPro 6.0 Ghidul Programatorului editura Teora Copyright 2000Teora.

**Șef Serviciu Salarizare,
Ec. Anita Sănducu**



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



Nr. înregistrare TUIASI ..18017/31.05.2022

Se aprobă,
Rector,

FIȘA POSTULUI

I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	DIRECȚIA RESURSE UMANE SERVICIUL SALARIZARE BIROUL STATE - SALARII
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	<input type="radio"/>
2.Denumirea postului :	
3.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<input type="radio"/>
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de conducere
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	II
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:	

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

<p>14. Competențe:</p>	<p><u>Pregătirea profesională impusă ocupantului postului</u></p> <p>Pregătirea de bază: studii superioare economice de lungă durată</p> <p>Pregătirea de specialitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> -perfecționare în domeniul resurse umane -cunoștințe utilizare și operare PC - WINDOWS, OFFICE (WORD, EXCEL), internet -comunicare internet <p><u>Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului</u></p> <p>Experiența în specialitate : 15 ani</p> <p>Experiența în funcție de conducere: 3 ani</p> <p><u>Dificultatea operațiunilor specifice postului</u></p> <p>Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat</p> <p>Grad de autonomie în acțiune</p> <p>Efortul intelectual</p> <p>Aptitudini deosebite</p> <p>Tehnologii speciale</p> <p><u>Responsabilitatea implicată pe post</u></p> <p>Responsabilitatea de conducere, coordonare</p> <p>Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității</p> <p><u>Sfera de relații</u></p> <p>Gradul de solicitare din partea structurilor interne</p> <p>Gradul de solicitare din partea structurilor externe</p> <p>Gradul de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite de instituția publică</p>
<p>15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):</p>	<p>este subordonat directorului Direcției Resurse Umane, Șefului Serviciu Salarizare</p>

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	în cadrul biroului
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	cu toate compartimentele și sectoarele 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

2. coordonează activitatea Biroului State Salarii și stabilește împreună cu Șef Serviciu Salarizare, atribuțiile, obligațiile și răspunderile fiecărui salariat din subordine;
3. calculează contribuțiile legale datorate de angajator : contribuția asiguratorie de muncă, contribuția pentru persoane cu handicap;
4. calculează contribuțiile individuale prevăzute de normele legale: contribuția pentru asigurări sociale ,contribuția pentru asigurări sociale de sănătate și calculul impozitului pe venit;
5. verifică centralizatoarele recapitulative ale drepturilor salariale pentru sursele de finanțare : Finanțare de bază, Venituri , DSS și Tarif cazare emise cu ajutorul softului;
6. întocmește centralizarea salariilor pe conturi și pe bănci, pentru fiecare sursă de finanțare, documente care stau la baza întocmirii ordonanțărilor în vederea întocmirii ordinelor de plată;
7. contribuie la întocmirea centralizatorului general al obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, conform statelor de plată emise la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
8. verifică borderourile recapitulative ale drepturilor de salarizare emise de Serviciul Financiar;
9. întocmește fondul de numerar necesar solicitat de Serviciul Financiar;
10. înlocuiește șeful de serviciu când este delegat, pentru a verifica și semna ordonanțele de plată, conform Legii Finanțelor nr. 500/2002 și Ordinului Ministerului Finanțelor

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
saliariatului,

Data

Publice nr. 720/2014 emise de personalul Biroului Organizare – Normare – Gestionare Baze Date referitoare la drepturile salariale;

11. verifică situația corectă a conturilor de carduri pentru salarii pe baza borderourilor emise de Biroului Organizare – Normare – Gestionare Baze Date;
12. verifică și confirmă declarațiile fiscale privind contribuțiile obligatorii aferente drepturilor salariale calculate, reținute și virate către bugetul de stat și bugetul de asigurări sociale (D112, D100) emise de personalul Biroului Organizare – Normare – Gestionare Baze Date, pe baza centralizatoarelor de salarii confirmate de Biroul State- Salarii și Biroul Contabilitate;
13. verifică întocmirea corectă a declarației informative anuale privind impozitul reținut la sursă (D205);
14. întocmește ori de câte ori este cazul, situații privind fondul de salarii pe surse de finanțare și pe categorii de personal;
15. întocmește situațiile anuale și semestriale privind fondul de salarii;
16. urmărește toate modificările ce survin ca urmare a schimbării legislației privind salarizarea;
17. întocmește situația compensărilor de cheltuieli pe facultăți, pe baza centralizatoarelor emise de către personalul responsabil din cadrul Biroului Organizare – Normare – Gestionare Baze Date,
18. elaborează împreună cu Șef de Serviciu procedurile operaționale întocmite precum și alte metodologii privind acordarea drepturilor salariale, potrivit legislației în vigoare;
19. Verifică întocmirea fișelor individuale pentru angajații cu executări judecătorești și înregistrează lunar suma aferentă până la închiderea debitului;
20. colaborează și comunică cu persoane din cadrul facultăților/structurilor de salarizarea cărora se ocupă, pentru întocmirea corectă a documentelor justificative care stau la baza plății salariilor sau a altor drepturi salariale;
21. preia din atribuțiile colegelor de birou pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale sau concediilor fără plată;
22. respectă și asigură confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor din cadrul Direcției Resurse Umane;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

23. respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Resurse Umane și ale Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
24. respectă prevederile Codului de etică profesională
25. respectă normele de protecție a muncii;

Notă: Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa sau modifica ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;

(inclusiv cele privind SSM și PSI)

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) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (5) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (6) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (7) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (8) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (9) 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;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

(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 servi cu responsabilitate interesele universității și ale salariaților;

(4) va respecta programul de lucru.

(5) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;

(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)

(2)

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

Funția de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

Contrasemnată de:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

La data de

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data