

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **administrator patrimoniu studii superioare gr.I, poz.4** din statul de funcții al Compartimentului Achiziții-Biroul Achiziții Transport - Serviciul Achiziții Publice din cadrul Direcției Generale Administrative.

**I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:**

**I.1. Condiții generale:**

- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a postului;
- să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

**I.2. Condiții specifice:**

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie/economie ;
- Curs de perfecționare/specializare expert achiziții publice, dovedit cu certificat de absolvire;
- Vechime în specialitatea postului 7 ani ;
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului Microsoft Office (WORD, EXCEL);
- Bună cunoaștere a limbii române;
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitate de planificare/organizare;
  - atenție, responsabilitate, meticulozitate, rigurozitate, exigență, profesionalism, eficiență;
  - persoană comunicativă, punctuală, organizată, responsabilă, obișnuită să lucreze cu deadline-uri, rezistentă la stres, spirit de echipă.

**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: **08.08.2022, 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: 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 50 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 **18.07.2022** până la data de **29.07.2022**, ora 12<sup>00</sup>, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

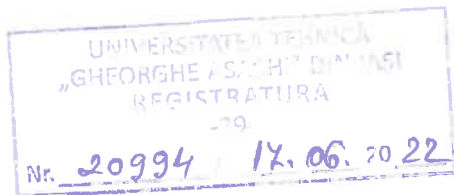
IV. Bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

**RECTOR,**

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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



## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului vacant, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de **administrator patrimoniu studii superioare grad I, poz. 4**, din cadrul Serviciului Achiziții Publice, proba scrisă.

1. **Legea educației naționale nr.1/ 05.01.2011**– publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.18/ 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 53 din 24.01.2003**- Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 345 din data de 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. **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;
4. **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 în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 882 din 30.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 307/ 12.07.2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din data de 17.04.2019, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor nr. 163 din 28.02.2007** republicată, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 216 din data de 29.03.2007, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 712 din 23.06.2005** pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile publicat în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 599 din data de 12 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare;

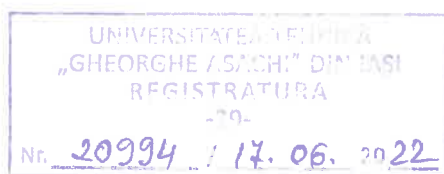


8. **Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice**, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 390 din data de 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 423 din data de 6 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea 101/19.05.2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică**, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 393 din data de 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98 din 14 decembrie 2017** privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/ acordurilor- cadru de achiziție publică, a contractelor/ acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 1004 din data de 18 12.2017, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Legea nr. 500 din 11.07.2002** privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 597/13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 37 din data de 23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Legea nr. 227 din 08.09.2015** privind Codul fiscal, publicat Monitorul Oficial al României partea I, numărul 688 din 10.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României, numărul 910bis din data de 09.12.2015, cu modificările și completările ulterioare;
16. **Legea nr. 22 din 18.11.1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, publicată în Buletinul Oficial nr. 132 din 18.11.1969 cu modificările și completările ulterioare;
17. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurile proprii, cu completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, numărul 704 din data de 20 octombrie 2009;
18. **Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 66 din 29.06.2011**, privind prevenirea constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice



- naționale aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial al României, numărul 461 din data de 30.06.2011 cu modificările și completările ulterioare;
19. **Ordonanța de urgență nr 46 din 31 mai 2018** privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate, publicată în Monitorul Oficial al României, numărul 476 din data de 08.06.2018, cu modificările și completările ulterioare;
  20. **Legea nr.15 din 24 martie 1994** privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale republicată în Monitorul Oficial al României, numărul 242 din data de 31.05.1999, cu modificările și completările ulterioare;
  21. **Hotărârea Guvernului 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, publicată în Monitorul Oficial al României, numărul 1061 din data de 29.decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
  22. **Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 1017 din 20 februarie 2019** privind aprobarea structurii,conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat;
  23. **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ publicata in Monitorul Oficial nr. 1154/07.12.2004, cu modificările și completările ulterioare;
  24. **Regulamentul (CE) nr. 2151/2003 din 16 decembrie 2003** de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV), publicat în Ediția Specială a Jurnalului European cu nr. 0 din 01.01.2007;
  25. **Regulamentul Intern** pentru angajatii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - REG.01.
  26. **Codul de Etică Și Deontologie Profesională Universitară** al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, cod COD.01;

**Șef Serviciu Achiziții Publice,**  
Ing. Radu Burac



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

**FIȘA POSTULUI**  
anexa la contractul individual de muncă nr. ....  
administrator patrimoniu, grad I

**I. Elemente de identificare ale postului**

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Serviciul Achiziții Publice – Biroul Achiziții-Transport
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	<input type="radio"/>
2.Denumirea postului :	<input type="radio"/> Administrator patrimoniu
3.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<input type="radio"/> permanent
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	<input type="radio"/> grad I
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	<input type="radio"/>
7.Cod COR:	<input type="radio"/> 263111
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:	<input type="radio"/>
12.Vechime în muncă:	<input type="radio"/>
13.Vechime în specialitate:	<input type="radio"/> Minim 7 ani
14. Competențe:	<input type="radio"/> cunostinte utilizare PC (WIN, WORD etc.)cunoștințe generale și specifice privind utilizarea programelor informatice de specialitate și de gestionare a bazelor de date; <input type="radio"/> comunicare prin rețeaua Internet; <input type="radio"/> alte cunoștințe privind eficiența echipamentelor/tehnicii din dotare utilizare fax și copiator;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data



	<ul style="list-style-type: none"> <li>o folosirea documentelor specific activității: acte normative, regulamente, proceduri, decizii interne, instrucțiuni, publicații etc.</li> </ul>
15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Șef Birou – Șef Serviciu – D.G.A. - P.M.R. – Rectorat</li> </ul>
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Direcția Economică – D.G.A. – Direcția Resurse Umane - P.M.R. - Rectorat</li> </ul>
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	<ul style="list-style-type: none"> <li>o cu toate facultățile, compartimentele universității, firme</li> </ul>
16. Delegare de sarcini:	
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	<ul style="list-style-type: none"> <li>o</li> </ul>

## II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

### 1. Atribuții

#### 1. Asigură suportul administrativ pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări, conform reglementărilor legale în vigoare privind achizițiile publice:

- a) Răspunde de întocmirea documentelor necesare efectuării achizițiilor aprobate, în funcție de procedura de achiziție și legislația în vigoare (studii de piață, invitații de participare, procese verbale de deschidere a ofertelor, procese verbale de negociere, rapoarte ale procedurilor organizare, comunicări către ofertanți, comenzi/contracte, anunțuri de atribuire etc.);
  - b) Răspunde de efectuarea procedurilor de achiziție în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP);
  - c) Răspunde de întocmirea documentelor necesare pentru transmiterea spre aprobare a listelor de investiții aferente achiziționării produselor/echipamentelor;
  - d) Răspunde de perfectarea contractului/comenzii de achiziție produse, servicii și lucrări, conform reglementărilor legale în vigoare privind achizițiile publice;
  - e) Urmărește eliberarea la timp a bonurilor de consum către beneficiari, execută repartiția materialelor faptică și valorică conform solicitărilor și predă actele doveditoare achiziției la plată;
  - f) Răspunde de întocmirea documentelor de plată, a altor anexe solicitate la plată, și le înaintează împreună cu dosarul achiziției către compartimentul specializat, pentru obținerea vizei de fond disponibil și efectuarea plății furnizorilor de produse, servicii și lucrări.
2. Se subordonează Biroului Achiziții Transport și Serviciului Achiziții Publice pentru activitățile privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări;
  3. Este membru/secretar în comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziție demarate și face parte din comisiile de recepție a produselor ca membru/responsabil de achiziții;
  4. Oferă suport de specialitate pentru activitatea de achiziții publice;
  5. Realizează operațiuni de păstrare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate;
    - a) Răspunde de îndosărirea a unui exemplar original, din documentele primite care reglementează cadrul legal, suportul financiar, justificarea plăților, din documentele care au stat la baza generării unei lucrări noi (documente justificative, suport) respectiv a unei copii din documentele întocmite care necesită înaintarea lor către alte compartimente pentru prelucrări ulterioare/alte lucrări (după caz);
    - b) Răspunde de arhivarea documentelor specifice activității desfășurate, în conformitate cu prevederile contractuale și legale în vigoare, astfel încât să permită păstrarea, respectiv accesarea acestora de către persoanele și/sau organismele abilitate de control intern și extern, până la predarea către Arhiva TUIASI;
  6. Asigură păstrarea confidențialității asupra informațiilor și a documentelor specifice activității desfășurate, conform prevederilor contractuale și/sau a prevederilor legale în vigoare;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data



- a) Răspunde de păstrarea documentelor și a informațiilor, în format letric respectiv electronic, în condiții care să nu permită persoanelor străine accesul neautorizat la această; documentele duplicate se vor păstra în aceleași condiții;
- b) Nu transmite, unei terțe părți, informații și/sau documente fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- c) Nu divulgă informații din documentele și din fișierele și/sau bazele de date rezultate în urma procesului de lucru, unei terțe părți;
- d) Nu înstrăinează documente sau copii ale acestora unei terțe părți;
- e) Nu păstrează copii ale documentelor prelucrate după încheierea procesului de lucru;
7. Respectă legislația în vigoare, normele, normativele, procedurile, ordinele, deciziile și reglementările emise de către ministerul de resort și conducerea universității specifice activității desfășurate;
  - a) Asimilează și pune în practică prevederile normelor, normativelor, procedurilor ordinelor, deciziilor și reglementărilor emise de către ministerul de resort și conducerea universității;
  - b) Actualizează cunoștințele de specialitate în conformitate cu modificările și completările aduse normativelor legale în vigoare;
  - c) Semnalează orice neconcordanță, întâlnită în documentele primite spre prelucrare, către emitentul acestora de nivel paralel, și dacă este cazul, de nivel superior, în vederea eliminării posibilelor erori sau încălcări ale normativelor legale în vigoare;
8. Întocmește celelalte documente necesare bunei desfășurări a licitației pentru achiziții, (anunț de participare, anunț de atribuire, estimarea contractului de achiziție, proces verbal de deschidere a ofertelor, hotărâre de acceptare a ofertelor, contract de achiziție, etc.) și poate desemna un înlocuitor în acest scop. Asigură legătura cu reprezentanții Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, care a preluat activitatea ANRMAP și UCVAP, privind îndeplinirea funcției de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică (privind sistemul de control ex-ante în domeniul Achizițiilor Publice).
9. Corelează și verifică datele înscrise în factură, cu studiul de ofertă sau hotărârea de acceptare a ofertelor, cu comanda sau contractul de vânzare-cumpărare și cu oferta, pentru a cuprinde aceleași prețuri de achiziție, acordând atenție deosebită la încadrarea în prevederile legale privind aplicarea taxei pe valoare adăugată, pentru achizițiile pe care le efectuează și poate desemna un înlocuitor în acest scop.  
Coordonează activitatea privind întocmirea fiecărei etape a programului estimativ al achizițiilor publice de produse, servicii și respectă legislația în vigoare, normele, ordinele regulamentele emise de M.E. și conducerea universității;
10. Se deplasează la beneficiari (structuri organizaționale) pentru a participa la recepție în concordanță cu situația faptică;
11. Este membru al comisiei de recepție;
12. Convoacă comisiile de recepție la recepționarea produselor pentru contractele la care este responsabil de achiziție;
13. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
14. La solicitarea Șefului de Serviciu, efectuează achiziții de produse și/sau servicii, fiind membru în comisiile de evaluare a ofertelor la achizițiile de lucrări pe universitate;
15. Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
16. Incadrează pe articole de calculație fiecare reper achiziționat și verifică această încadrare, când a fost înscrisă pe factura de către alți membri ai comisiei de recepție;
17. Corelează și verifică datele înscrise în factură, cu studiul de ofertă, cu comanda și oferta, pentru a cuprinde aceleași prețuri de achiziție, acordând atenție deosebită la încadrarea în prevederile legale privind aplicarea taxei pe valoare adăugată, pentru achizițiile pe care le efectuează;
18. Respecta programul de lucru;
19. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
20. Răspunde de buna exploatare și întreținere a calculatorului și imprimantei și decuplarea acestora de la sursa de tensiune la sfârșitul programului;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

21. Intocmeste celelalte documente necesare bunei desfasurari a licitatiei pentru achizitii, (anunt de participare, anunt de atribuire, estimarea contractului de achizitie, proces verbal de deschidere a ofertelor, raportul procedurii, contract de achizitie, etc.) atunci cand este desemnat ca inlocuitor in acest scop;
22. Intocmeste referatele continand propuneri privind componenta comisiei de verificare a documentatiei si de evaluare a ofertelor pentru licitatie si a comisiei pentru evaluarea ofertelor pentru achizitii prin cerere de oferte de pret la nivelul administratiei TUIASI și le înaintează conducerii universitatii in vederea emiterii de decizii in acest sens.

## **1. Responsabilități**

- (1) Asigurarea suportului administrativ pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări, conform reglementărilor legale în vigoare privind achizițiile publice, pentru contractele repartizate;
- (2) Verificarea documentelor primite și înaintarea acestora pentru avizare și aprobare, în vederea atingerii scopului pentru care au fost întocmite;
- (3) Verificarea documentelor întocmite privind rapoartele solicitate de către conducerea TUIASI și rapoartele statistice;
- (4) Responsabilitatea pregătirii/luării unor decizii corespunzătoare postului;
- (5) Necesitatea lucrului în echipă și relaționarea cu compartimentele de specialitate ale TUIASI.
- (6) Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (7) Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (8) Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (9) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al Serviciului Achiziții Publice;
- (10) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (11) Respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (12) Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (13) 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;
- (14) Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (15) Îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

## **2. Norme etice obligatorii**

- (1) Va servi cu responsabilitate interesele Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
- (2) În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (3) Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- (4) Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- (5) Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- (6) Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- (7) Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- (8) Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și universității.
- (9) În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (10) Va respecta programul de lucru;
- (11) Va contribui la promovarea imaginii universității;
- (12) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariațului,

Data

#### **IV. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului**

1. Regulamentul Intern pentru angajatii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului T.U. Iași nr. 113/10.07.2014, cu modificările și completările ulterioare.
2. Regulamentul de organizare și funcționare a universității, cod REG.04, aprobat la data de 06.02.2015.
3. Codul de Etică Și Deontologie Profesională Universitară al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, cod COD.01.
4. Carta Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, aprobată la data de 21.01.2016.
5. Planul strategic – misiunea și obiectivele strategice și generale, Organigrama universității.
6. Hotărârea Senatului Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași nr. 242/09.07.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Achiziții Transport nr. 5779/21.03.2021, cod REG.23, aprobat în ședința din data de 23.03.2018, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii (publicată în M.Of.nr.72/05.02.2003), cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr.22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuoasă a bunurilor și H.C.M. nr.2230/08.12.1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea educației naționale nr.1/05.01.2011, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597/13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României nr.633/2006, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr.319/14.07.2006 , Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr.646/ 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.
13. Legea nr.333/08.07.2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr.189/18.03.2014, cu modificările și completările ulterioare.
14. Hotărârea Guvernului României nr.301/11.04.2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/08.07.2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, publicată în Monitorul Oficial al României nr.335/17.05.2012, cu modificările și completările ulterioare.
15. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice republicată în Monitorul Oficial al României nr. 670/03.08.2006, în baza modificărilor și completărilor aprobate prin Legea nr.49/08.03.2006, cu modificările și completările ulterioare.
16. Legea nr.98/19.05.2016, privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr.390/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare.
17. Legea nr.101/19.05.2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.393/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare.
18. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 37/23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare.
19. Hotărârea Guvernului României nr.264/2003, privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată în Monitorul Oficial nr.109/2004, cu modificările și completările ulterioare.
20. Hotărârea Guvernului României nr.395 din 2 iunie 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial partea I, nr.423 din 06.06.2016, cu modificările și completările ulterioare.
21. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 66 din 29.06.2011, privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- naționale aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial nr. 461/30.06.2011, cu modificările și completările ulterioare.
22. Hotărârea Guvernului României nr. 875/31.08.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial nr. 659/15.09.2011, cu modificările și completările ulterioare.
  23. Ordonanța Guvernului României nr.80/30.08.2001, pentru stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr.542/01.09.2001, aprobată cu modificări și completări de Legea nr.247/29.04.2002, publicată în Monitorul Oficial nr.304/09.05.2002, cu modificările și completările ulterioare, ultima fiind Legea nr.258/03.11.2015, pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr.826/05.11.2015, cu modificările și completările ulterioare.
  24. Ordinul nr.2634/05.11.2015, al Ministrului Finanțelor Publice privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial nr.910 și 910bis/09.12.2015, cu modificările și completările ulterioare.
  25. Ordonanța de Urgență nr.13/20.05.2015, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, publicată în Monitorul Oficial nr.362/26.05.2015, cu modificările și completările ulterioare.
  26. Hotărârea Guvernului României nr.634/28.07.2015, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, publicată în Monitorul Oficial nr.645/25.08.2015, cu modificările și completările ulterioare.
  27. Hotărârea Guvernului României nr.1037/12.10.2011, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.775/02.11.2011, cu modificările și completările ulterioare.
  28. Decretul nr.1233/16.04.1887 privind promulgarea Codului comercial al Romaniei din 16 aprilie 1887, republicat în Monitorul Oficial nr.133/27.06.1997 cu modificările și completările ulterioare.
  29. Legea nr.554/2004, a contenciosului administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr.1154/07.12.2004, cu modificările și completările ulterioare.
  30. Ordinul nr.163/28.02.2007, al Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor, publicat în Monitorul Oficial nr.216/29.03.2007, cu modificările și completările ulterioare.
  31. Procedura pentru membrii comisiei de inventariere anuală a elementelor de Activ și Pasiv cod UTI.POS.02, cu modificările și completările ulterioare.
  32. Ordinul nr.2861/09.10.2009, al Ministrului Finanțelor Publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
  33. Ordinul nr.600/20.04.2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial nr.387/07.05.2018, cu modificările și completările ulterioare.
  34. Ordonanța Guvernului nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată în Monitorul Oficial nr.799/12.11.2003, cu modificările și completările ulterioare.
  35. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată în Monitorul Oficial nr.856/05.12.2011, cu modificările și completările ulterioare.
  36. Hotărârea Guvernului României nr.1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, publicată în Monitorul Oficial nr.17/10.01.2014, cu modificările și completările ulterioare.

#### **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.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

**Întocmită de :**

Numele și prenumele Ing. Vlonga Șerban-Aurelian

Funcția de conducere Șef Birou Achiziții Transport

Semnătura .....

Data întocmirii .....

**Contrasemnată de:**

Numele și prenumele Ing. Burac Radu-Marian

Funcția Șef Serviciu Achiziții Publice

Semnătura .....

Data contrasemnării .....

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

Numele și prenumele .....

Funcția Administrator patrimoniu

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