

**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.3** din statul de funcții al Compartimentului Tehnic – Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului 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 tehnice: absolvent Facultatea de Construcții și Instalații, specializarea ingineria instalațiilor ;
- Vechime în specialitate minim 7 ani.

**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:

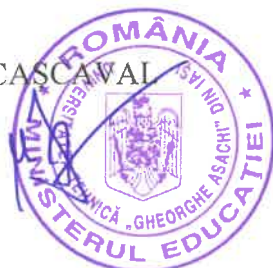
- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași (Anexa nr.1);
- copie după actul de identitate și după certificatul de naștere. Actul de identitate și certificatul de naștere în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, 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



/RECTOR,  
Prof. univ. dr. ing.  
DAN CAȘCAVAL

## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului de  
ADMINISTRATOR PATRIMONIU Gr.I  
în cadrul Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului



1. Legea educației naționale nr.1 din 05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.10/1995, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, republicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.765/30.09.2016;
3. Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial nr. 933/13.10.2004;
4. H.G.907/2016, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr.1061/29.12.2016;
5. Hotărârea nr.343/2017 pentru modificarea H.G. nr.273/1994, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, publicat în Monitorul Oficial nr. 406/30.05.2017, cu modificările și completările ulterioare;
6. Normativ de siguranță la foc a construcțiilor P 118/1999, publicat în Buletinul Construcțiilor nr.7 din 1999;
7. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul Muncii) - republicare, publicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 319 din 14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din 17 aprilie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
10. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
11. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de analiză și cercetare a abaterilor disciplinare pentru personalul didactic, de cercetare, auxiliar didactic și administrativ – cod Reg. 29 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
12. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.

SEF SERVICIU TEHNIC  
ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI,  
ing. Petru Rotaru

FIȘA POSTULUI  
anexa nr. ....la contractul individual de muncă nr. /  
a salariatului

I. Elemente de identificare ale postului

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI COMPARTIMENT TEHNIC
2. Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	
3. Denumirea postului :	Administrator patrimoniu
4. Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• didactic auxiliar</li> </ul>
5. Nivelul postului:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de execuție</li> </ul>
6.a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>• Administrator patrimoniu gr.I</li> </ul>
7. Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3</li> </ul>
8. Cod COR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
9. Nivel studii:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• studii superioare</li> </ul>
10. Timpul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• normă întreagă</li> </ul>
11. Condiții de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• normale</li> </ul>
12. Domeniul de studii:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
13. Vechime în muncă:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 ani</li> </ul>
14. Vechime în specialitate:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 ani</li> </ul>
15. Competențe:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacitate de analiză, sinteză, comunicare, organizare</li> <li>• viteză de reacție, adaptabilitate, spirit de observație</li> </ul>
16. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Subordonată Șefului Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	Cu toate structurile subordonate Direcției Generale Administrative
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	Cu toate facultățile și structurile organizaționale ale universității.
17. Delegare de sarcini:	-
18. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

Semnătura  
Șef Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului,

Semnătura salariatului,

Data

,

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

### **1. Atribuții**

1. Post de execuție subordonat șefului Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului ce constă în supravegherea și coordonarea lucrărilor de întreținere și reparații la toate spațiile de învățământ și administrative;

2. Răspunde de lucrările de întreținere și reparații la instalații solicitate de administrația Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași: Rectorat, Prorectorate, direcții, servicii, birouri, compartimente, Oficiul Juridic, Biblioteca TUIASI și facultățile care nu au salariați pentru această activitate;

3. Verifică documentațiile tehnico-economice (piese scrise: memorii tehnice, caiete de sarcini, devize și piese desenate: planuri instalații) pentru a fi transpuse la teren în cadrul procesului de execuție lucrări;

4. Răspunde de supravegherea stadiilor fizice ale lucrărilor de instalații, de verificarea atașamentelor, a situațiilor de lucrări și de realizarea graficului de eșalonare a lucrărilor în lună;

5. Corelează datele din facturi cu documentațiile actualizate conform legislației în vigoare, acordând atenție la încadrarea în prevederile legale privind aplicarea TVA pentru achizițiile pe care le efectuează;

6. Întocmește lunar în vederea efectuării plăților către executant următoarele documente: angajament bugetar individual, propunere de angajare a unei cheltuieli, ordonanțare de plată pentru producția realizată și pentru garanția de bună execuție;

7. Verifică permanent calitatea și conformitatea materialelor puse în operă de către executant;

8. Colaborează cu organele de îndrumare și control privind calitatea construcțiilor – Inspectoratul Județean în Construcții, Grupul de Pompieri Iași, etc.;

9. Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu, a normelor de protecție a muncii și P.S.I. și a Regulamentului Intern al TUIASI;

10. Îndeplinește și alte sarcini date de șefii ierarhici.

11. Răspunde material și penal pentru materialele pe care le are în inventar;

12. Urmărirea comportării în timp a instalațiilor termice, electrice și de alimentare cu apă potabilă precum și a instalațiilor termice de pe platforma didactică și luarea imediată a măsurilor ce se impun atunci când observă manifestări semnificative;

13. Sarcinile de serviciu nu sunt limitate, se completează ori de câte ori este necesar cu alte activități din cadrul Serviciului.

### **2. Responsabilități**

1. Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității a serviciului;
2. Urmărirea și implicarea în buna derulare a comenzilor și contractelor de execuție a lucrărilor de reparații și întreținere (asumate ca sarcină de serviciu) până la finalizarea lucrărilor și înaintarea documentelor către Serviciul Financiar pentru efectuarea plăților;
3. Desfășurarea activității fără disfuncționalități sau erori;
4. Promptitudine în execuția lucrărilor;
5. Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite;
6. Implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale serviciului;

Semnătura  
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,

Semnătura salariatului,

Data

Page 2 of 4

7. Realizarea lucrărilor de investiții și reparații de un înalt nivel calitativ din punct de vedere al siguranței în exploatare;
8. Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
9. Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
10. Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
11. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al STAP;
12. Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
13. Respectă prevederile Codului de etică profesională;
14. Respectă normele, procedurile de sănătate și Securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
15. Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea din cadrul STAP;
16. Răspunde de lucrările întocmite și semnate;
17. Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul buneii 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;
18. Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
19. Îndeplinește alte sarcini repartizate de angajator.

### **III. Norme etice obligatorii**

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducerii și ale salariaților acesteia;
2. Va respecta în toate activitățile adevărul, dreptatea și normele de comportare etică;
3. Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
5. Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele STAP;
6. Va servi cu responsabilitate interesele Universității "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducerii și ale salariaților acesteia;
7. Va respecta programul de lucru;
8. Va contribui la promovarea imaginii universității;
9. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

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

1. **Legea nr.53/2003 - Codul Muncii;**
2. **Legea Educației Naționale nr.1/2011;**
3. **Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice;**
4. **H.G.nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;**
5. **Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții;**

Semnătura  
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,

Semnătura salariatului,

Data

6. **Legea nr.50/1991**, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
7. **H.G.907/2016**, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
8. **Regulamentul Intern** al TUIASI;
9. **Codul de etică și Deontologie profesională**, cod TUIASI.COD.01;
10. **Regulamentul de organizare și funcționare** al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, Cod TUIASI. REG.04.;
11. **Regulamentul de organizare și funcționare** al Serviciului Tehnic cod REG. 27;
12. **Legea nr.307/2006**, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor.
13. **Ordinul nr.163/28.02.2007**, al Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor.
14. **Legea nr.319/14.07.2006**, Legea securității și sănătății în muncă.
15. **Ordinul nr. 2861/09.10.2009**.
16. **Normativ** privind securitatea la incendiu a construcțiilor – Indicativ P 118/1 – 2013, actualizat.

#### **IV. 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 - ROTARU PETRU  
 Funcția de conducere – Șef Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului  
 Semnătura .....  
 Data întocmirii .....

**Contrasemnată de:**

Numele și prenumele – IACOBAN SORIN-AVRAM  
 Funcția de conducere – Director General Administrativ  
 Semnătura .....

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

Numele și prenumele –  
 Funcția - Administrator patrimoniu gr I  
 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  
 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,

Semnătura salariatului,

Data