

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *administrator patrimoniu studii superioare gr.II*, poz.3 din statul de funcții al compartimentului administrativ din cadrul Facultății de Mecanică.

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 sau economice de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Studii postuniversitare de masterat în profil tehnic;
- Vechime în specialitatea studiilor de min. 4 ani probată cu adeverință sau carnet de muncă;
- Eventualele cursuri de perfecționare dovedite cu certificate de absolvire reprezintă un avantaj;
- Bune abilități de comunicare și de lucru în echipă;
- Abilități și aptitudini necesare:
 - persoană organizată și responsabilă, implicată cu spirit de inițiativă;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă;
 - abilități privind comunicarea cu membrii comunității academice, cu conducerea facultății, personalul angajat, studenții și persoane externe;
 - capacitate de lucru în condițiile impuse de specificul facultății, lucrul în afara programului când este cazul, precum și adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu;
 - capacitatea de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
 - cunoștințe temeinice și abilități de utilizare și operare PC: Microsoft Office Word, Excel.

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 și după caz pe baza tematicii de concurs):

- Locul desfășurării concursului: Amfiteatrul M2 din cadrul Facultății de Mecanică;
- Data și ora susținerii: **21.09.2022, ora 10:00;**
- 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. Proba practică (testarea cunoștințelor practice în domeniu):

- Locul desfășurării probei: sediul Facultății de Mecanică;
- Data și ora susținerii: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Afișarea punctajului final pentru proba practică: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la afișarea punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

II.4. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: sediul Facultății de Mecanică;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (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 vor 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 **31.08.2022** până la data de **13.09.2022**, ora 12:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

IV. Tematica, bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CASCAVAL



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



Se proba
Rector
Prof. univ.dr.ing. Dan Cascaval

BIBLIOGRAFIE



pentru concursul de ocupare a postului vacant, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de Administrator patrimoniu grad II studii superioare, poz. 3 din statutul de funcții al Compartimentului Administrativ al Facultății de Mecanica.

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. **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;
5. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor nr. 163 din 28.02.2007** republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 216 din data de 29.03.2007,
6. **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 Monitorul Oficial al României partea I, numărul 599 din data de 12 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare
7. **Legea nr. 346/ 05.06.2002** privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 251 din data de 8 aprilie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice** publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 387 din data de 7 mai 2018;



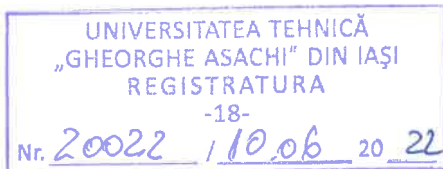
9. **Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice**, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 390 din data de 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 423 din data de 6 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
11. **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 Monitorul Oficial al României partea I, numărul 393 din data de 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
12. **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;
13. **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;
14. **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;
15. **Legea nr. 227 din 08.09.2015** privind Codul fiscal, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 688 din 10.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
16. **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
17. **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;
18. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, , publicat în Monitorul Oficial al României, numărul 704 din data de 20 octombrie 2009;



19. **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 naționale aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial al României, numărul 461 din data de 30.06.2011 cu modificările și completările ulterioare;
20. **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
21. **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;
22. **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;
23. **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;
24. **Legea 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, publicată în Monitorul oficial al României partea 1 , numărul 933 din 13 octombrie 2004, cu modificările și completările ulterioare;
25. **Legea nr.10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții**, ,modificările și completările ulterioare publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 765 din data de 30.09.2016, cu modificările și completările ulterioare.

Decan
Conf.univ.dr.ing. Gelu IANUS

Administrator Sef Facutate
ing. Mona Anita



Se proba
Rector
Prof. univ. dr.ing. Dan Cașcaval

Nr.

TEMATICĂ



pentru concursul de ocupare a postului vacant, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de Administrator patrimoniu grad II studii superioare, poz. 3 din statul de funcții al Compartimentului Administrativ al Facultății de Mecanica.

- 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- Titlul III- Învățământul superior:
 - Principiile sistemului național de învățământ superior. Autonomia universitară- Capitolul I, art. 118, 123;
 - Spațiul universitar. Comunitatea universitară, Carta universitară- Cap.1, art. 126,127,128;
 - Finanțarea universităților- Capitolul XII, Secțiunea 1, art. 222,223,224,225;
 - Patrimoniul universităților – Capitolul XII, Secțiunea 1 art. 226.
- 2. Legea nr. 53 din 24.01.2003- Codul muncii**, republicată în Monitorul Oficial al României partea1, numărul 345 din data de 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare:
 - Principiile fundamentale ale Codului Muncii – Titlul I, Capitolul II, art. 3,4,5,6,7,8,9;
 - Drepturile și obligațiile angajatului- Titlul II, Cap.II art. 39.
- 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:
 - Obligațiile angajatorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă- Capitolul III, Secțiunea 1, art. 6,7;
 - Obligațiile salariaților pe linie de securitate și sănătate în muncă- Capitolul IV, art. 22,23.
- 4. Legea nr. 307/ 12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor**, republicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din data de 17.04.2019, cu modificările și completările ulterioare:
 - Obligațiile administratorului sau ale conducătorului instituției privind apărarea împotriva incendiilor- capitolul II, Secțiunea a 6-a, art 19;
 - Obligațiile salariatului privind apărarea împotriva incendiilor- Capitolul II, Secțiunea a 6-a, art. 22;



5. **Legea 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:
 - An bugetar, angajament bugetar, angajament legal, articol bugetar, autorizare bugetară, buget, angajarea cheltuielilor, cheltuieli bugetare, clasificatie bugetară, instituții publice, lichidarea cheltuielilor, ordonanțarea cheltuielilor, plata cheltuielilor- Capitolul 1, art.2 pct. 1,2,3,4,5,6,8,9,30,33,34,35;
 - Categoriile de ordonatori de credite. Rolul și responsabilitățile ordonatorilor de credite- Capitolul 2, art.20,art.21, pct. 1,2,3,4,5, art.22;
6. **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:
 - Modul de calcul a valorii estimate a achiziției – Capitolul I, Secțiunea a 4-a, paragraful 3, art. 9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25;
 - Anunțul de intenție, anunțul de participare, anunțul de atribuire- Capitolul IV, Secțiunea a 3-a, art 142,143,144,145,146,148;
 - Criterii de atribuire a contractului de achiziție publică/ acordul cadru – Capitolul IV, Secțiunea a 7- a, art. 187,188,189,190,191,192.
7. **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:
 - Angajarea cheltuielilor- Anexă, pct.1;
 - Lichidarea cheltuielilor- Anexă , pct. 2;
 - Ordonanțarea cheltuielilor- Anexă , pct. 3;
 - Plata cheltuielilor- Anexă , pct.4.
8. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 din 09 .10.2009**, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 704 din data de 20.10.2009:
 - Măsuri organizatorice luate de comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii- Anexă , art.8;
 - Inventarierea imobilizării necorporale și corporale- Anexă , art. 11,13,14,27.
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 Monitorul Oficial al României partea I, numărul 423 din data de 06 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare:

- Referatul de necesitate – ce reprezintă, ce cuprinde, în ce condiții se emite și se transmite de către compartimentele autorității contractante- Cap.I., secțiunea 1, art. 2 și art. 3;
- Etapele procesului de achiziție publică- Capitolul II, secțiunea 1, art. 8, 9,10,11,12,13;
- Alegerea procedurii de atribuire; Praguri; Aplicarea procedurilor de atribuire- Cap. II, secțiunea a-2 -a, art.17, din H.G. 395/2016 și Cap,I, secțiunea a-4 –a, Paragraful 1, art 7; Capitolul III, secțiunea 1, Paragraful 1, art.68,69,70 din Legea nr.98/2016;
- Derularea procedurii de atribuire- Licitatie deschisă – Cap. III , Secțiunea a 5 – a, paragraful 1, art. 58,59,60,61,62,63,64,65,66;
- Derularea procedurii de atribuire- Procedură simplificată – Cap. III , Secțiunea a 5 – a, paragraful 8, art. 101,102,103,104,105;
- Atribuțiile comisiei de evaluare – Cap.III, Secțiunea a 9-a, art. 127,128,129,130,131;
- Ofertele inacceptabile și neconforme, stabilirea ofertei câștigătoare, Cap. III, Secțiunea a 10- a, art. 137,138,139,140,140,141;
- Finalizarea procedurii de atribuire ; Dosarul achiziției- Cap.III, Secțiunea a 11-a, art.142,143,144,145,146,147 și secțiunea a 12-a, art.148,149.

10. **Legea nr.10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții**, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 765 din data de 30.09.2016, cu modificările și completările ulterioare:

- Obligații și răspunderi ale proprietarilor construcțiilor- Cap. III, Secțiunea a 5-a, art.27;
- Obligații și răspunderi ale administratorilor și ale utilizatorilor construcțiilor- Cap. III, Secțiunea a 6-a, art.28;

11. **Hotărârea Guvernului nr. 343 din 18 mai 2017** pentru modificarea Hotărârea Guvernului nr. 273 /1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 406 din data de 30.05.2017:

- Componenta și atribuțiile comisiei de recepție la terminarea lucrărilor- Cap. II, art.11,15,16,17,18;
- Componenta și atribuțiile comisiei de recepție finală - Cap. II, art .25,27,28,29,30.

Decan
Conf.univ.dr.ing. Gelu IANUS

Administrator Sef Facutate
ing. Mona Anita

Se aprobă,
Rector,
 Prof.univ.dr.ing. Dan CASCAVAL

FIȘA POSTULUI

anexa nr. la contractul individual de muncă nr.(*)
 nume/ prenume salariat ocupant al postului(*)

(*)Notă:

În situația întocmirii fișei individuale corepunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numărul anexei și numele și prenumele salariatului

I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Facultatea de Mecanica, Biroul Administrativ
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	<input type="checkbox"/> privind actualizarea/modificarea sarcinilor/atribuțiilor/responsabilităților
2.Denumirea postului :	ADMINISTRATOR PATRIMONIU
3.Tipul postului: didactic auxiliar	<input type="checkbox"/> pentru concurs
4.Nivelul postului:	<input type="checkbox"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	Administrator patrimoniu Grad II
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	3
7.Cod COR:	263111
8.Nivel studii:	<input type="checkbox"/> Studii superioare (S)
9.Timpul de muncă	<input type="checkbox"/> normă întreagă
10.Condiții de muncă:	<input type="checkbox"/> normale
11.Domeniul de studii:	Economie, tehnice
12.Vechime în muncă:	5-10 ani

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
 salariatului,

Data

13.Vechime în specialitate:	
14. Competențe:	
15.Relatii: a) ierarhice (de subordonare):	Administrator Sef Facultate
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	Cadre didactice Studenti
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	Departamentele facultatii si universitatii
16.Delegare de sarcini:	-
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

1. Întocmirea planului de achiziții anual, pe surse de finanțare și cu încadrarea bunurilor solicitate în codurile CPV pe baza referatelor de necesitate primite de la catedrele/compartimentele/departamentele/colectivele de cercetare din facultate ;
2. Actualizarea bazei de date a facultății referitoare la evidența firmelor pe domenii de activitate ;
3. Întocmirea documentelor aferente tuturor tipurilor de proceduri de achiziție conform Legislației în vigoare , obținerea avizelor cerute și recepția produselor ;
4. Respectarea legislației în vigoare, normele, ordinele, regulamentele emise de M.E.N., D.G.A. și conducerea facultății;
5. Pe baza referatelor aprobate de conducerea facultății, centralizează și întocmește liste de investiții-dotări independente și memorii justificative pentru a fi aprobate de MEN și le înaintează Biroului Achiziții-Transport al universității. Distribuie copii ale listelor, după aprobarea acestora la MEN, către toți beneficiarii (șefi departamente/compartimente/ conducători teme cercetare);
6. Este membru al comisiilor de Evaluare Oferte, Licitatii, Negociere cu o singură sursă ;
7. Este membru al comisiilor de receptie pentru achizitii efectuate cu fonduri din contracte de cercetare dar si din venituri proprii, buget, finantarea de baza, sponsorizari;
8. Este membru al comisiei de inventarare privind bunurile materiale si a valorilor banesti;
9. Evidențierea cheltuielilor de carburanți și piese de schimb, efectuate lunar, cu mijloacele de transport ale garajului auto, în interesul facultății;
10. Informarea într-o manieră corectă, obiectivă, adecvată și oportună a decanului Facultății cu legislația și noutățile apărute în sectorul aprovizionare
11. Respectarea termenelor stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce revin acestui post;
12. Monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe facultate pe beneficiari și surse de finanțare;
13. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu, a normelor de protectie a muncii si P.S.I. precum si a Regulamentului de Ordine Interioara;
14. Răspunde pentru corectitudinea situațiilor statistice și a datelor transmise către conducerea Universității
15. Pentru indeplinirea atribuțiilor funcționale, salariatul cu atribuții de încasare a valorilor bănești are următoarele responsabilități:

Semnătura

conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariatului,

Data

- ✓ Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidentei primare privind activitatea de încasare și predare a valorilor bănești la casieria universității (borderou, monetar etc.).
- ✓ Incaseaza taxe prin POS , conform Procedurii privind masurile de securitate pentru organizarea, desfasurarea si programul operatiunilor de tranzactionare electronica la punctele de plata prin POS ale TUIASI.
- ✓ Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la studenți, masteranzi, doctoranzi.
- ✓ Încasează sumele de bani de la studenți, masteranzi, doctoranzi, prin numărare faptică, în prezența acestora, iar pentru suma încasată completează o chitanță în dublu exemplar, exemplarul 1 îl înmânează persoanei (student, masterand, doctorand) care depune suma respectivă, iar exemplarul 2 rămâne la cotorul chitanțierului (pentru perioada admiterii)
- ✓ Predă gestionarului pentru formulare cu regim special cotorul chitanțierelor conținând exemplarul 2 din fiecare chitanță, respectiv exemplarele 1 și 2 pentru chitanțele anulate), pe bază de semnătură, și preia un nou chitanțier. Nu primește alt chitanțier până la epuizarea celui anterior.
- ✓ La primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind consecutivitatea numerelor acestora și semnează pe ultimul exemplar.
- ✓ Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la casieria universității și a documentelor aferente operațiunilor efectuate.
- ✓ Răspunde de exactitatea calculelor aritmetice din documentele întocmite.
- ✓ Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității.
- ✓ Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale universității.
- ✓ Respectă cu strictețe procedurile de lucru.
- ✓

13. Efectueaza activitatea de incasari taxe

Pentru indeplinirea atribuțiilor funcționale, salariatul cu atribuții de încasare a valorilor bănești are următoarele responsabilități:

- ✓ Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidentei primare privind activitatea de încasare și predare a valorilor bănești la casieria universității (borderou, monetar etc.).
- ✓ Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la studenți, masteranzi, doctoranzi.
- ✓ Încasează sumele de bani de la studenți, masteranzi, doctoranzi, prin numărare faptică, în prezența acestora, iar pentru suma încasată completează o chitanță în dublu exemplar, exemplarul 1 îl înmânează persoanei (student, masterand, doctorand) care depune suma respectivă, iar exemplarul 2 rămâne la cotorul chitanțierului.
- ✓ Predă gestionarului pentru formulare cu regim special cotorul chitanțierelor conținând exemplarul 2 din fiecare chitanță, respectiv exemplarele 1 și 2 pentru chitanțele anulate), pe bază de semnătură, și preia un nou chitanțier. Nu primește alt chitanțier până la epuizarea celui anterior.
- ✓ La primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind consecutivitatea numerelor acestora și semnează pe ultimul exemplar.
- ✓ Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la casieria universității și a documentelor aferente operațiunilor efectuate.
- ✓ Răspunde de exactitatea calculelor aritmetice din documentele întocmite.

Semnătura

conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariatului,

Data

- ✓ Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității.
- ✓ Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale universității.
- ✓ Respectă cu strictețe procedurile de lucru

(inclusiv cele privind SSM și PSI)

1. Responsabilități

- (1) Va servi cu responsabilitate interesele Universității "Gh.Asachi" Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia
- (2) Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- (3) Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora
- (4) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (5) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (6) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (7) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (8) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (9) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (10) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (11) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

2. Norme etice obligatorii

Va servi cu responsabilitate interesele Universității "Gh.Asachi" Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia;

2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
6. Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;

Semnătura

conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariațului,

Data

- (1) 8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor
- (2) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (3) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (4) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (5) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (6) va respecta programul de lucru;
- (7) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (8) 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. 337 din 17 iulie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34 din 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu toate modificările ulterioare;
3. Legea nr. 98 din 19.05.2016 privind aplicarea prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord –cadru privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, legea 325/2016 cu toate modificările ulterioare, , inclusive cele aduse de H.G.nr. 219/23.03.2012;
4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 77 din 27 noiembrie 2012 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de Publicată în: Monitorul Oficial Nr. 827 din 10 decembrie 2012
5. Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii - Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 345 din 18/05/2011 (republicat și actualizat 2013)
6. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (actualizată) - privind apărarea împotriva incendiilor
7. Ordinul 163/28.02.07 Norme generale de apărare împotriva incendiilor .
8. Legea 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă (actualizată)- publicată în Monitorul Oficial 646 din 26 iulie 2006

V. Răspunderea disciplinară

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariațului,

Data

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Întocmită de :

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

La data de

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