

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
REGISTRATURA GENERALĂ

Nr. 35182-12809 2022

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **șef birou**, poz.1 din statul de funcții al Biroului 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 tehnice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- ✓ Diplomă de master – Siguranța și Performanța Circulației Rutiere;
- ✓ Certificat de absolvire - Manager Achiziții;
- ✓ Certificat de competență profesională pentru transport rutier;
- ✓ Vechime în domeniul achizițiilor publice de minim 10 ani probată cu adeverință sau carnet de muncă;
- ✓ Vechime minim 3 ani în funcții de conducere în domeniul achizițiilor publice, într-o instituție de învățământ superior;
- ✓ Cunoștințe de utilizare a calculatorului Microsoft Office (WORD, EXCEL);
- ✓ Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - persoană minuțioasă, organizată, responsabilă;
 - spirit analitic, atenție la detalii, punctualitate – respectarea termenelor limită;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă;
 - respectul față de lege și loialitate față de interesele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

II. Concursul va consta în următoarele etape:**II.1. Selecția dosarelor de înscriere la concurs:** (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;

- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor

II.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **31.10.2022, ora 9⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

II.3. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs)

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probelor precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

Notă:

* *Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

** *Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 70 de puncte;*

*** *Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.*

III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași (Anexa nr.1);
- copie după actul de identitate și după certificatul de naștere. Actul de identitate și certificatul de naștere în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiei cu originalul;
- copii după diplomele de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări. Diplomele de studii, în original, se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele;
- copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adeverințele, în original se vor prezenta la Biroul Personal, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele, în cazul ocupării postului;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;



- curriculum vitae.

Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **07.10.2022** până la data de **21.10.2022**, ora 12⁰⁰, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

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

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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



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



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului vacant, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de Șef Birou Achiziții Transport, poz. 1, 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. **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, cu modificările și completările ulterioare;
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, cu completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare;
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. **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;
24. **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ publicata in Monitorul Oficial nr. 1154/07.12.2004, cu modificările și completările ulterioare;
25. **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;
26. **Regulamentul Intern** pentru angajatii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - REG.01.
27. **Codul de Etică Și Deontologie Profesională Universitară** al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, cod COD.01;
28. **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;
29. **Hotărârea Guvernului României nr.1391/04.10.2006** pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 876/26.10.2006 cu modificările și completările ulterioare.

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.
Șef Birou Achiziții Transport

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):	☐ Decizia
2.Denumirea postului :	☐ Șef birou
3.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	☐ permanent
4.Nivelul postului:	☐ conducere
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	☐ grad I
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	☐ 1
7.Cod COR:	☐ 121904
8.Nivel studii:	☐ Studii superioare (S)
9.Timpul de muncă	☐ normă întreagă
10.Condiții de muncă:	☐ normale
11.Domeniul de studii:	☐ tehnice - inginer
12.Vechime în muncă:	☐ > 20 ani (28 ani)
13.Vechime în specialitate:	☐ Minim 7 ani
14. Competențe:	☐ cunostinte utilizare PC (WIN, WORD etc.) ☐ cunostinte si abilitati - utilizare fax și copiator
15.Relatii: a) ierarhice (de subordonare):	☐ subordonat Șefului Serviciului Achizitiei Publice și Directorului General Administrativ;
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	☐ cu Serv.Financiar, Birou MMFOI, Serv. Tehnic, Directia Servicii Studentesti, Serviciul Resurse Umane;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	o cu toate facultatile, compartimentele universitatii si cu studentii.
16. Delegare de sarcini:	o înlocuiește Șeful de Serviciu al Achizițiilor Publice
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	- o Certificat de absolvire – Manager proiect modul – Managementul Achizițiilor și Investițiilor Publice – 2007 - o Certificat de competență profesională pentru transport rutier național și internațional de persoane – 2010 - o Certificat de absolvire postuniversitar – Managementul Strategic Universitar – 2011 - o Diploma Master – Siguranța și Performanțele Circulației Rutiere – 2011 - o Certificat de absolvire – Comunicare în limba engleză - 2018

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- Coordonează toate activitățile Biroului Achiziții Transport, așa cum se regăsesc în prezentul material, se achită de toate atribuțiile ce îi revin în calitate de Sef Birou Achiziții Transport.
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu facultățile și celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente.
- În urma aprobării Biroului Senatului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pentru efectuarea de achiziții prin licitații, pentru Administrația Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, întocmește proiectul documentației pentru licitație și o supune spre aprobare comisiei de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor și Biroului Senatului universității, asigură buna desfășurare a vânzării acestor caiete către furnizorii interesați.
- Întocmește referatele conținând propuneri privind componența comisiei de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru licitație și a comisiei pentru evaluarea ofertelor pentru achiziții prin cerere de oferte de preț la nivelul administrației Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și le înaintează conducerii universității în vederea emiterii de decizii în acest sens.
- Pe linia securității și sănătății în muncă:
 - Efectuează instructajul la locul de muncă pentru salariații noi angajați, precum și instructajul periodic pentru toți salariații din subordine.
 - Păstrează fișele de instruire individuală ale salariaților din subordine și răspunde de completarea corespunzătoare a acestora. Fiecare fișă de instruire individuală va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii.
 - Desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 3, decurg următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă (doctoranzi, vizitatori – colaboratori pe proiecte de cercetare, cadre didactice pensionate), potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

- Intocmește 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).
- 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 lucrări la nivelul universității, prin intermediul aplicației informatice dedicate și o prezintă spre aprobare.
- Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, ține evidența condicii de prezență și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al personalului din sector.
- Intocmește situația anuală privind planificarea în concediul de odihnă a personalului din subordine și o prezintă spre aprobare.
- Elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații biroului, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității, acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite.
- Ține evidența orelor suplimentare când este cazul (ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu libere).
- Are drept de semnătură ca înlocuitor al Sefului de Serviciu Achizitii Publice, când acesta nu se află în universitate, pentru probleme legate de activitatea biroului.
- Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul biroului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu și poate desemna un înlocuitor în acest scop.
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele regulamentele emise de M.E. și conducerea universității;
- Se deplasează la beneficiari (structuri organizaționale) pentru a participa la recepție în concordanță cu situația faptică;
- Este membru al comisiei de recepție;
- Convoacă comisiile de recepție la recepționarea produselor pentru contractele la care este responsabil de achiziție;
- Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salarialului,

Data

- s. 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;
- t. 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;
- u. 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;
- v. În calitate de gestionar are următoarele responsabilități:
 - Privind recepția și primirea bunurilor:
 - ✓ este membru al comisiei de recepție a bunurilor și participă la recepția acestor bunuri care vor intra în gestiunea sa; va urmări ca acestea să corespundă descrierii din factură atât cantitativ, cât și calitativ; va semna documentele de intrare (documente de recepție) și va solicita un exemplar pe care îl va păstra. Semnătura va fi scrisă citeț și va fi conformă specimenului de semnătură depus la Serviciul Contabilitate;
 - ✓ va primi un exemplar din bonul de mijloc fix/ bonul de obiect de inventar (mică valoare)/ bonul de consum, întocmit pe baza documentelor de recepție;
 - ✓ să asigure înregistrarea scriptică în fișele de magazie a recepțiilor bunurilor, distinct, pe grupe de produse și surse de finanțare;
 - ✓ când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare va cere în scris să fie asigurată asistența tehnică de specialitate;
 - ✓ pentru unele mijloace fixe, recepția se încheie după punerea acestora în funcțiune. Este obligatoriu înscriserea numărului de inventar al mijlocului fix cu ocazia recepției, pe fiecare obiect în parte (același dacă este vorba despre mai multe obiecte care compun mijlocul fix);
 - Privind păstrarea, distribuirea și evidența bunurilor
 - ✓ după efectuarea recepției, bunurile se depozitează corespunzător și întocmeste Fișa de Magazie în care se înregistrează denumirea obiectului, documentul de intrare, data intrării în gestiune, unitatea de măsură, cantitatea, prețul precum și alte informații din formular;
 - ✓ în cazul în care obiectul intrat în gestiune se va afla permanent sau temporar în posesia altui salariat (obligatoriu, angajat într-o funcție aparținând departamentului/direcției/serviciului în care gestionarul își desfășoară activitatea) va întocmi, la predarea bunului, un Proces verbal de subinventar, în 2 (două) exemplare (unul la gestionar și unul la salariatul care va avea în folosință bunul respectiv). Procesul verbal de subinventar va fi semnat atât de gestionar cât și de salariatul care va avea în folosință bunul respectiv;
 - ✓ are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să le înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și cele de eliberare a bunurilor. Obligația este personală și nu poate fi delegată altei persoane;
 - ✓ orice mișcare a stocului (casare, scădere, transfer) va fi operată în fișa de magazie pe cât posibil în ziua în care s-a produs, menționând documentul justificativ, data acestuia, și modificarea propriu-zisă;
 - ✓ să întocmească și să predea la termenele stabilite documentele justificative privind distribuirea și evidența bunurilor;
 - ✓ să asigure verificarea cel puțin trimestrială a concordanței stocului din fișele de magazie cu cel existent și sesizarea către conducerea structurii organizaționale din care face parte a situațiilor de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;
 - ✓ este obligat să comunice în scris către conducerea structurii organizaționale din care face parte, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații, stocuri de bunuri cu mișcare lentă sau fără mișcare;
 - ✓ să prezinte trimestrial fișele de magazie la Serviciul Contabilitate pentru efectuarea unui punctaj;
 - ✓ să participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
 - ✓ este interzisă:
 - distribuirea bunurilor pe bază de dispoziții verbale sau provizorii, indiferent de calitatea celui care a dat asemenea dispoziții, fără întocmirea documentelor de distribuție legale;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- efectuarea oricăror mișcări de bunuri pe baza unor documente care nu sunt corect întocmite sau care nu sunt semnate de persoanele în drept să ordone mișcarea respectivă.
- Privind inventarierea bunurilor:
 - ✓ are obligația să-și facă periodic inventarul materialelor pe baza fișelor de magazie și să întocmească procese verbale de scădere a materialelor folosite, pe care le va semna împreună cu șeful structurii organizaționale din care face parte, le va înregistra la registratura universității și le va preda Serviciului Contabilitate pentru a fi înregistrate;
 - ✓ să pregătească și să prezinte comisiilor de inventariere, documentele pentru bunurile aflate în gestiune;
- Privind casarea bunurilor:
 - ✓ pentru obiectele de inventar (mică valoare), care au cel puțin un an împlinit de la data intrării în gestiune și care nu mai corespund calitativ se va proceda la întocmirea și listelor de casare, care se vor preda Serviciului Administrativ – Patrimoniu. Aceste liste vor fi semnate de către gestionar și conducătorul structurii organizaționale din care face parte;
 - ✓ pentru mijloacele fixe depășite sau care nu mai corespund calitativ/nu mai funcționează sau prezintă riscuri și care sunt amortizate complet (au valoarea rămasă în listele de inventar egală cu 0) se va proceda la întocmirea listelor de casare, care se vor preda Serviciului Administrativ – Patrimoniu. Aceste liste vor fi semnate de către gestionar și conducătorul structurii organizaționale din care face parte;
 - ✓ dacă este cazul, aceste obiecte vor fi scoase din uz și depozitate corespunzător până la data casării acestora.
- Privind plecarea salariaților din cadrul structurii organizaționale (transfer în cadrul altei structuri organizaționale din cadrul universității, demisie, pensionare etc.)
 - ✓ Va prelua eventualele bunuri în gestiunea sa care au fost în folosința acestora;
 - ✓ Va semna pe fișele de lichidare ale angajaților aflați în una din situațiile menționate anterior;
 - ✓ Semnarea fișei de lichidare a gestionarilor, cu ocazia pensionării, se va face după ce s-a efectuat predarea/primirea bunurilor din gestiune și aceasta a fost acceptată fără obiecții de către conducerea structurii organizaționale din care a făcut parte.
 - x. Răspunde de folosirea telefonului int. 2360 și a telefonului direct 0232/216853 numai în interes de serviciu și numai în timpul programului normal de lucru din dotarea biroului;
 - y. Răspunde de folosirea formularelor cu regim special încredințate în orice moment, ține evidența fișelor de magazie pentru formularele cu regim special și justifică utilizarea acestora;
 - z. 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;
 - aa. Conduce efectiv și permanent activitatea de transport rutier din cadrul Garajului Auto al universității coordonând, verificând îndeplinirea de către șoferi a atribuțiilor în conformitate cu fișele posturilor acestora;
 - bb. Asigură legătura în relațiile cu A.R.R. având și calitatea de manager transport în cadrul universității;
 - cc. Respecta programul de lucru;
 - dd. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
 - ee. Răspunde de buna exploatare și întreținere a calculatorului și imprimantei și decuplarea acestora de la sursa de tensiune la sfârșitul programului;
 - ff. Realizează inventarierea anuală (și de câte ori se impune, conform legislației în vigoare) a gestiunilor din cadrul sectorului: Garaj Auto și mijloace de transport pe șoferi, respectiv gestiunea de bonuri valorice carburanți;
 - gg. Intocmește celelalte documente necesare bunei desfășurări a licitației pentru achiziții, (anunt de participare, anunt de atribuire, estimarea contractului de achiziție, proces verbal de deschidere a ofertelor, raportul procedurii, contract de achiziție, etc.) atunci când este desemnat ca înlocuitor în acest scop;
 - hh. Intocmește referatele conținând propuneri privind componenta comisiei de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru licitație și a comisiei pentru evaluarea ofertelor pentru achiziții prin cerere de oferte de pret la nivelul administrației TUIASI și le înaintează conducerii universității în vederea emiterii de decizii în acest sens;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- ii. În urma aprobării conducerii Universității „Gheorghe Asachi” din Iași pentru efectuarea de achiziții prin licitații, pentru Administrația TUIASI, întocmește proiectul documentației pentru licitație și o supune spre aprobare comisiei de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor și conducerii Universității, asigură buna desfășurare a vânzării acestor caiete către furnizorii interesați;
- jj. Este membru în comisia de întocmire și verificare a documentației de atribuire și/sau de evaluare a ofertelor pentru licitații și în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții prin cerere de ofertă la nivelul administrației TUIASI.
- kk. Va înmâna lunar, în mod individual, fiecărui salariat din cadrul structurii organizatorice din care face parte, documentul din care reies drepturile salariale cuvenite pentru luna respectivă, asigurând confidențialitatea.

1. Responsabilități

1. Coordonarea întregii activități a Biroului Achiziții Transport prin exercitarea controlului intern managerial, elaborarea anuală a Planului operațional și a Raportului de activitate, elaborarea cvadrienală a Planului strategic.
2. Propunerea de stagii de perfecționare profesională pentru personalul din subordine, proces prin intermediul căruia se urmărește dezvoltarea abilităților, a cunoștințelor individuale profesionale, având ca finalitate atingerea unei performanțe corespunzătoare satisfacerii necesităților curente ale instituției.
3. Coordonarea activității desfășurate de către membrii componenți ai comisiilor de recepție (membrii ce fac parte din personalul din subordine, din cadrul biroului), ce au atribuții corespunzătoare comisiilor de recepție, și anume de a verifica corelația dintre documentele justificative (factură sau chitanță fiscală) prezentate de responsabilii de contract și cantitatea și calitatea mărfurilor achiziționate, urmând ca recepționarul (sau în lipsa acestuia, înlocuitorul desemnat de către șeful de birou) să întocmească **documentul financiar contabil de recepție (Notă de recepție și constatare diferențe, Proces verbal de recepție, Proces verbal de punere în funcțiune)**. Șeful Biroului Achiziții Transport face parte din comisia de recepție pentru produsele destinate Administrației Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași sau desemnează un înlocuitor (exceptând recepționarul).
4. Îndrumarea, organizarea și verificarea personalului din subordine care, pe baza referatelor aprobate de conducere, să întocmească liste de investiții însoțite de memorii justificative, care sunt prezentate Ministerului Educației Naționale, Direcția Patrimoniu și Informatizare. După aprobarea listelor, colectivul biroului elaborează documentațiile necesare organizării de licitații, pentru produsele care, conform legislației în vigoare, impun această metodologie de achiziție, pentru administrația Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
5. Îndrumarea, organizarea și verificarea personalului din subordine pentru efectuarea aprovizionării cu toate materialele, obiecte de mică valoare și mijloacele fixe solicitate de Administrația Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (Rectorat, Prorectorate, Direcția Generală Administrativă, Direcția Economică, Direcția Resurse Umane, Direcția Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Compartimentul Managementul Informatizării; Serviciile: Financiar, Contabilitate, Tehnic, Administrativ-Patrimoniu; Birourile: Statistică, Rotaprint, Achiziții Transport, Sisteme de Comunicații și Informatizare, Întreținere Service; Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, Oficiul Juridic, Audit Public Intern, Serviciul de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, Protecția Mediului), care nu au salariați pentru această activitate, prin întocmirea cererilor de ofertă, respectiv a achizițiilor prin cumpărare directă, după caz, redactarea comenzilor sau contractelor, etc.
6. Verificarea cheltuielilor pentru carburanți și piese de schimb, efectuate lunar, cu mijloacele de transport ale garajului auto.
7. Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
8. Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
9. Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
10. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al Serviciului Achiziții Publice;
11. Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
12. Respectă prevederile Codului de etică profesională;
13. Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

14. Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
15. Răspunde de lucrările întocmite și semnate;
16. 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;
17. Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
18. 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. 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 ai 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;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și universității;
10. Va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
11. Va respecta programul de lucru;
12. Va contribui la promovarea imaginii universității;
13. 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) Regulamentul Intern pentru angajații 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, 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.(inclusiv Art.163)
- (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.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

- (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) Hotărârea Guvernului României nr.1391/04.10.2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 876/26.10.2006, cu modificările și completările ulterioare.
- (17) Legea nr.98/19.05.2016, privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr.390/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare.
- (18) 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.
- (19) 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.
- (20) 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.
- (21) 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.
- (22) 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 nr. 461/30.06.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (23) 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.
- (24) 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.
- (25) 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.
- (26) 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.
- (27) 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.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (28) 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.
- (29) Decretul nr.1233/16.04.1887 privind promulgarea Codului comercial al României din 16 aprilie 1887, republicat în Monitorul Oficial nr.133/27.06.1997 cu modificările și completările ulterioare.
- (30) Legea nr.554/2004, a contenciosului administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr.1154/07.12.2004, cu modificările și completările ulterioare.
- (31) 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.
- (32) Procedura pentru membrii comisiei de inventariere anuală a elementelor de Activ și Pasiv cod UTI.POS.02, cu modificările și completările ulterioare.
- (33) Ordinul nr.2861/09.10.2009, al Ministrului Finanțelor Publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
- (34) Ordinul nr.400/12.06.2015, al Secretarului General al Guvernului, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial nr.444/22.06.2015, cu modificările și completările ulterioare.
- (35) 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.
- (36) Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată în Monitorul Oficial nr.856/05.12.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (37) 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.
- (38) Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
- (39) Contractul Colectiv de Muncă la nivel de universitate.

V. Răspunderea disciplinară

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

Întocmită de :

Numele și prenumele	Ing. Burac Radu-Marian
Funcția de conducere	Șef Serviciu Achiziții Publice
Semnătura	
Data întocmirii	

Contrasemnată de:

Numele și prenumele	Dr.ing. Iacoban Sorin-Avram
Funcția	Director General Administrativ
Semnătura	
Data contrasemnării	

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele
Funcția Șef Birou Achiziții Transport
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