



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **administrator patrimoniu studii superioare gr.III**, poz.5 din statul de funcții al Serviciului Social din cadrul Direcției Servicii Studentești.

**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 în domeniul inginerie sau economie cu examen de diplomă sau licență;
- vechime în muncă pe un post cu studii superioare de minim un an probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- constituie avantaj experiența și calificări în domeniul achizițiilor publice;
- abilități de interpretare/redactare text și exprimarea corectă din punct de vedere ortografic și gramatical în limba română;
- cunoștințe de operare pe calculator în aplicații tip Microsoft Office și aplicații de tip „productivity tool” (Google Docs, Google Drive, Google MEET, Skype, Zoom, etc);
- persoană comunicativă, organizată, responsabilă și cu o gândire logică, obișnuită să lucreze cu deadline-uri strânse, rezistență la stres, spirit de echipă.

**II. Concursul va consta în următoarele etape:**

**II.1. Selectia dosarelor de înscriere la concurs:** (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

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



## II.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Ședințe DSS, parterul căminului T18 din campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu”, Bld. T.Vladimirescu, nr.109 ;
- Data și ora susținerii: **07.12.2022, ora 10<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. Proba practică (verificarea cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC)

- Locul desfășurării probei: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: **12.12.2022, ora 9<sup>00</sup>**;
- 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: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba practică;
- 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 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 **11.11.2022** până la data de **24.11.2022**, ora 12:00, 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



**Bibliografia pentru concursul de ocupare a postului vacant, pe perioadă nedeterminată, de Administrator Patrimoniu studii superioare gr. III la Serviciu Social  
Direcția Serviciu Studentești**



- (1) Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) H.G. nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) OUG nr. 98/14.12.2017 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, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) LEGE nr. 101 din 19 mai 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, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Instrucțiunea nr. 1/04.01.2017 a Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și art. 209 alin. (8) din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Instrucțiunea nr. 2/19.04.2017 a Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) Hotărârea nr. 907/29.11.2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Șef Serviciu Social,  
Ing. Laura Elena Plămădeală

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

### FIȘA POSTULUI

anexa nr. \_\_\_ la contractul individual de muncă nr.  
 nume/ prenume salariat ocupant al postului

#### I. Elemente de identificare ale postului

|  |  |
|--|--|
| 1.Structura organizatorică (locul de muncă):   | <b>Direcția Servicii Studentești – Serviciu Social</b>   |
| 2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):  | <input type="radio"/> <b>decizia</b>   |
| 2.Denumirea postului :   | <b>Administrator patrimoniu</b>  |
| 3.Tipul postului:<br>(didactic/didactic auxiliar/nedidactic)                               | <input type="radio"/> <b>permanent</b>   |
| 4.Nivelul postului:  | <input type="radio"/> <b>de execuție</b>   |
| 5.a. Gradul funcției de conducere (I/II):<br>b. Grad profesional corespunzătoare funcției: | <b>III</b>   |
| 6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice: | <b>5</b>   |
| 7.Cod COR:   |  |
| 8.Nivel studii:  | <input type="radio"/> <b>Studii superioare (S)</b>   |
| 9.Timpul de muncă  | <input type="radio"/> <b>normă întreagă</b>  |
| 10.Condiții de muncă:  | <input type="radio"/> <b>normale</b>   |
| 11.Domeniul de studii:   |  |
| 12.Vechime în muncă:   | <b>&lt;1 ani</b>   |
| 13.Vechime în specialitate:  | <b>-</b>   |
| 14. Competențe:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aplicarea procedurilor interne și eticii profesionale în activitatea desfășurată;</li> <li>- întreținere și dezvoltarea sistemelor informatice și de comunicații;</li> <li>- calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;</li> <li>- perfecționarea pregătirii profesionale;</li> <li>- capacitatea de a lucra în echipă;</li> <li>- comunicare;</li> <li>- disciplină;</li> <li>- rezistență la stres și adaptabilitate;</li> <li>- capacitate de asumare a responsabilității;</li> <li>- integritate și etică profesională;</li> </ul> |

Semnătura  
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
 salariatului,

Data

|  |  |
|--|--|
|  | <p>- cunoștințe de utilizator experimentat a PC-ului (browser/ Internet, e-mail „g-mail”, Microsoft Office, Adobe Reader, în aplicația tip PRODUCTIVITI TOOL - Google Docs, Google Drive, Google MEET, Google Keep)</p> <p>În domeniul achizițiilor publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o cunoștințe de utilizator experimentat a platformei SEAP (sistem electronic de achiziții publice)</li> <li>o folosirea corectă a terminologiei de specialitate;</li> <li>o selectarea legislației aplicabile fiecărei achiziții;</li> <li>o realizarea planificării anuale a achizițiilor publice;</li> <li>o proiectarea procedurii de implementare;</li> <li>o elaborarea documentației de specialitate;</li> <li>o participarea la derularea procedurilor de achiziție;</li> <li>o oferirea consultanței de specialitate;</li> </ul> |
| 15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):  | Subordonat – Șef Serviciu Social   |
| b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):  | <p>- Serviciu Social</p> <p>- Birou Tehnic</p> <p>- Biroul Financiar – Contabilitate</p>   |
| c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):   | Cu întreg personalul administrativ din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași   |
| 16. Delegare de sarcini:   | -  |
| 17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări: |  |

## II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

### 1. Atribuții

- (1) Realizează achiziții publice de servicii, produse și lucrări, în condițiile legislației specifice;
- (2) Întocmește referatele de necesitate pentru achiziții de produse, servicii sau lucrări necesare bunei funcționări și întreținerii campusului studentesc;
- (3) Realizează caiete de sarcini pentru achizițiile publice ce sunt repartizate Serviciului Social;
- (4) Face parte din comisiile pentru întocmirea documentațiilor de atribuire și comisiile de evaluare aferente procedurilor de achiziție publică;
- (5) Este membru în comisiile de recepție a produselor, serviciilor și lucrărilor.
- (6) Realizează studii de oferte și notele justificative pentru achiziții publice;
- (7) Identifică și propune obiective cu privire la îmbunătățire continuă a proceselor de mentenanță necesare gospodăririi campusului;
- (8) Întocmește și revizuește procedurile operaționale și instrucțiuni de lucru specifice Serviciului Social;
- (9) Prin realizarea și actualizarea periodică a procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru se urmărește identificarea modalităților de prelungire a duratei de viață a patrimoniului din cadrul DSS;
- (10) Identifică și propune soluții tehnice cât mai avantajoase din punct de vedere al raportului calitate/preț pentru lucrările, produsele, serviciile ce urmează a fi contractate;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- (11) Acționează în așa fel încât raportul calitate / preț să fie optim;
- (12) Se preocupă permanent de realizarea activităților ce-i revin adoptând soluțiile cele mai eficiente;
- (13) Are în vedere permanent problema reducerii costurilor încă din faza de întocmire a cerințelor aferente documentațiilor tehnice și a caietelor de sarcini pentru lucrările, produsele și serviciilor ce urmează a se executa;
- (14) Utilizează eficient și numai în interes de serviciu timpul normat de lucru al său și al colegilor, urmărind permanent și luând imediat măsurile care se impun;

## **2. Responsabilități**

- (1) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (2) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (3) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- (4) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (5) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (6) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (7) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (8) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (9) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (10) 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;
- (11) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (12) răspunde de trimiterea în termeni legali a comunicărilor, rapoartelor, constatatoarelor și situațiilor ce decurg în mod firesc ca parte din procesul de achiziție publică;
- (13) răspunde de îndeplinirea termenilor contractuali și apără interesele Universității în cazul contractelor în care este desemnat ca responsabil de contract;
- (14) realizează referate/note justificative ce stau la baza actelor adiționale ce se realizează pentru contractele în care este desemnat ca responsabil de contract;
- (15) asigură comunicarea cu operatorul economic prin căile de comunicare legale pentru contractele în care este desemnat ca responsabil de contract;
- (16) are în vedere să primească și să centralizeze toate documentele necesare achitării în termen a situațiilor de plată pentru contractele în care este desemnat ca responsabil de contract, astfel încât acestea să ajungă la departamentul de specialitate (Biroul Financiar Contabil) cu minim 15 zile calendaristice înainte de data scadentă prevăzută în contract.
- (17) verifică din punct de vedere legal, financiar și tehnic, în limita competențelor, documentațiile pentru procedurile de achiziție publică în care este desemnat ca membru/președinte;
- (18) evaluează din punct de vedere legal, financiar și tehnic, în limita competențelor, ofertele primite pentru procedurile de achiziție publică în care este desemnat ca membru/președinte;
- (19) verifică și recepționează produselor, serviciilor și lucrărilor în limita competențelor.
- (20) realizează estimări de preț și studii de oferte, când este cazul, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

(21) identifică și propune soluții cât mai avantajoase din punct de vedere al raportului calitate/preț pentru lucrările, produsele, serviciile ce urmează a fi contractate;

(22) răspunde de păstrarea/arhivarea dosarelor de achiziție publică încredințate;

(23) are în vedere permanent problema de eficientizare a costurilor încă din faza de întocmire a caietelor de sarcini pentru achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor;

(24) întocmește, la nivelul Serviciului Social, comunicările cu terții;

(25) Participă la realizarea Raportului de activitate din cadrul DSS, a Planului operațional și a Planului strategic;

(26) Identifică și propune obiective cu privire la îmbunătățire continuă a proceselor de mentenanță necesare gospodăririi campusului;

(27) Studiază legislația și actele normative transmise, pe suport de hârtie și electronic, de către superiori;

(28) Operează cu elementele de birotică din dotare (calculator, copiator și a altor bunuri primite în sub-inventar) și se îngrijește de funcționarea lor corespunzătoare;

(29) Realizează sarcinile de serviciu în termenele stabilite;

(30) Răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;

(31) Pentru comunicarea prin email utilizează doar adresa de email instituțională \_\_\_\_\_;

(32) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

(33) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator, care sunt în legătură cu aria de competențe, atribuții și responsabilitate a postului.

(34) Pentru securitatea și sănătatea în muncă:

- trebuie să își desfășoare 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;

- 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, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- 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 accidentele 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;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data



- 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.

### **3. Norme etice obligatorii**

- (1) va servi cu responsabilitate interesele Universității "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia;
- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate 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;
- (8) va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- (9) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (10) va respecta programul de lucru;
- (11) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (12) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

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

- (1) Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) H.G. nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) OUG nr. 98/14.12.2017 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, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) LEGE nr. 101 din 19 mai 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, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Instrucțiunea nr. 1/04.01.2017 a Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și art. 209 alin. (8) din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Instrucțiunea nr. 2/19.04.2017 a Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariațului,

Data

(7) REGULAMENTUL (CE) nr. 2151/2003 din 16.12.2003 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) , cu modificările și completările ulterioare;

(8) LEGE nr. 72/28.03.2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificările și completările ulterioare;

(9) Legea nr. 10/18.01.1995 privind calitatea în construcții\*) - REPUBLICARE, cu modificările și completările ulterioare;

(10) Hotărârea nr. 907/29.11.2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

(11) Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597/13.08.2002;

(12) Legea 123/10.07.2012 energiei electrice și gazelor naturale;

(13) Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor - REPUBLICARE\*, cu modificările și completările ulterioare;

(14) Legea 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

(15) Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;

(16) Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

(17) Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

(18) Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

(19) Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

(20) Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;

(21) Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor;

(22) Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIAȘI.REG.01;

(23) Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1.

## **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  | <b>ing. Laura Elena Plămădeală</b> |
| Funcția de conducere | <b>Șef Serviciu Social</b>         |
| Semnătura            | .....                              |
| Data întocmirii      | .....                              |

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

**Contrasemnată de:**

Numele și prenumele  
Funcția  
Semnătura  
Data contrasemnării

**Dr. ing. Bogdan BUDEANU**  
**Director Direcția Servicii Studențești**

.....  
.....

**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

