

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *administrator patrimoniu studii medii debutant*, poz.7 din statul de funcții al Biroului de Gestiune a Documentelor 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 liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- ✓ Fără vechime în specialitatea postului;
- ✓ O bună cunoaștere a limbii române;
- ✓ Cunoștințe operare calculator;
- ✓ Capacitate de planificare/organizare.

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

**II.1. Seleția 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: **09.01.2023, ora 9<sup>00</sup>**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

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

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probei 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 **08.12.2022** până la data de **21.12.2022**, ora 12<sup>00</sup>, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

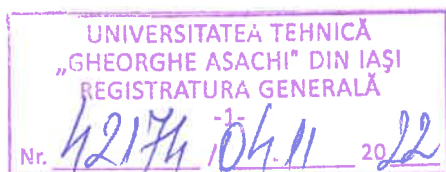
**IV. Bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.**

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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



Prof.univ.dr.ing. Dan Căscaval

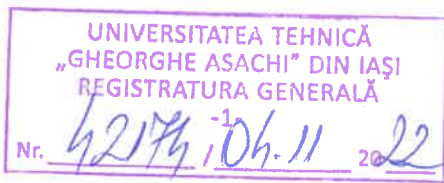
### BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului pe perioadă nedeterminată, de administrator patrimoniu debutant, studii medii, din cadrul Biroului de Gestiune a Documentelor

1. Legea educației naționale nr.1 din 05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 319 din 14.07.2006 a 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 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din 17 aprilie 2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 293 din 22 aprilie 2014, cu modificările și completările ulterioare.
6. Procedura de funcționare a arhivei – PO.SAP.03., <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
7. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
8. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative REG.03., <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
9. Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor – PO.SAP.04, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
10. Procedura de defășurare a activității de curierat TUIASI.POS-17; <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
11. Metodologie privind transmiterea corespondenței prin curierat rapid; <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
12. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.

Șef Birou de Gestiune a Documentelor

Ec. Angelica Drosescu



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

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

### FIȘA POSTULUI

anexa nr. ... la contractul individual de muncă nr. ....  
a salariatului .....

#### I. Elemente de identificare ale postului

<b>1.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ (locul de muncă)</b>	<b>Biroul de Gestiune a Documentelor</b>
<b>2. Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• .....</li></ul>
<b>3. Denumirea postului :</b>	ADMINISTRATOR PATRIMONIU
<b>4 Tipul postului:</b> (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<ul style="list-style-type: none"><li>• didactic auxiliar</li><li>• permanent din data de.....</li></ul>
<b>5. Nivelul postului:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• de execuție</li></ul>
<b>6.a. Gradul funcției de conducere (I/II):</b> <b>b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>• debutant</li></ul>
<b>7. Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• poziția 7</li></ul>
<b>8. Cod COR:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 263111</li></ul>
<b>9. Nivel studii:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• studii medii</li></ul>
<b>10. Timpul de muncă</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• normă întregă</li></ul>
<b>11. Condiții de muncă:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• normale</li><li>• toxicitate</li></ul>
<b>12. Domeniul de studii:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• .....</li></ul>
<b>13. Vechime în muncă:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• fără vechime</li></ul>
<b>14. Vechime în specialitate:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• fără vechime</li></ul>
<b>15. Competențe:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• capacitate de analiză, sinteză, comunicare, organizare</li><li>• viteză de reacție, adaptabilitate, spirit de observație</li></ul>
<b>16. Relații:</b> a) ierarhice (de subordonare): b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice): c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	subordonat Șefului Biroului de Gestiune a Documentelor Cu : Biblioteca, Rotaprint, Arhiva universității, D.S.S., facultăți, filialele Bibliotecii, Registratura Cu toate facultățile și structurile organizaționale ale universității.
<b>17. Delegare de sarcini:</b>	-
<b>18.Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări</b>	-

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice

1

Semnătura  
salariatului,

Data

## II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

### 1. Atribuții

- Post de execuție – responsabil cu activitatea de arhivă și curierat.
- Răspunde de recepționarea documentelor generate de structurile organizatorice conform prevederilor Legii 16/1996-Legea Arhivelor Naționale, republicată.
- Răspunde de gestionarea în bune condiții a fondului arhivistic al universității, conform prevederilor legale și Procedurii de funcționare a arhivei PO.SAP.03.
- Răspunde de verificarea arhivei pentru soluționarea solicitărilor de informații și/sau documente din partea structurilor organizatorice.
- Răspunde de preluarea de la Registratura universității a condicilor de corespondență și a corespondenței conform repartizării efectuate de angajații cu atribuții de registratură pentru Bibliotecă, Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației, Rotaprint, ș.a.
- Răspunde de predarea corespondenței către structurile organizatorice, pe bază de semnătură în condica de corespondență, persoanelor desemnate în acest sens.
- Răspunde de preluarea de la Registratura universității, a corespondenței/coletelor cu destinatari externi și expedierea acestora prin operatorii de servicii poștale, cu care universitatea are încheiate contracte.

### 2. Responsabilități

- Respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului și execută sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii;
- Respectă păstrarea secretului de serviciu;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului;
- Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- Respectă prevederile Codului de etică profesională;
- Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii;
- 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;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice

2

Semnătura  
salariatului,

Data



- Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

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

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducerii și ale salariaților acesteia;
2. Va respecta în toate activitățile adevărul, dreptatea și normele de comportare etică;
3. 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. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
7. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizării resurselor;
8. Va adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
9. Va respecta programul de lucru;
10. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele compartimentului și ale universității;
11. Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
12. În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, și sobrietate;
13. Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va participa la realizarea obiectivelor compartimentului.

### **III. Actele normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului**

1. Legea educației naționale nr.1 din 05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 319 din 14.07.2006 a 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 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din 17 aprilie 2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 293 din 22 aprilie 2014, cu modificările și completările ulterioare.
6. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Procedura de funcționare a arhivei – PO.SAP.03., <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice

3

Semnătura  
salariațului,

Data

8. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
9. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative REG.03., <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
10. Procedura de defășurare a activității de curierat TUIASI.POS-17; <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
11. Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor – PO.SAP.04, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
12. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;

#### **IV. Răspunderea disciplinară**

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

##### **Întocmită de :**

Numele și prenumele Ec. Drosescu Angelica  
 Funcția de conducere Șef Birou de Gestiune a Documentelor  
 Semnătura .....  
 Data întocmirii .....

##### **Contrasemnată de :**

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

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

Numele și prenumele –  
 Funcția - Administrator patrimoniu studii medii – debutant  
 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;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la Compartimentul Administrativ

Semnătura  
 conducătorului structurii organizatorice

4

Semnătura  
 salariatului,

Data