

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **administrator patrimoniu studii superioare debutant, poz.2** din statul de funcții al Serviciului Salarizare din cadrul Direcției Resurse Umane.

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 de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă profil: automatică și calculatoare, electrotehnică, electronică, informatică, economie;
- fără vechime în specialitatea postului;
- Cunoștințe operare Fox Pro și Microsoft Office, care vor fi verificate în cadrul probei de testare a abilităților de utilizare și operare PC;
- CV format Europass;
- O scrisoare de recomandare.

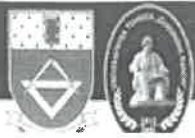
II. Concursul va consta în următoarele etape:

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

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

II.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **20.02.2023, ora 9³⁰**;
- 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: **23.02.2023, ora 9³⁰**;
- 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.

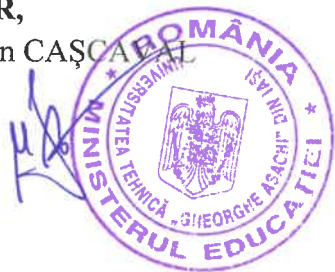


Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **30.01.2023** până la data de **10.02.2023**, ora 12:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

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

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCABAL



Șef Serviciu E.R.U.,

Ing. Gabriel Florea

**SE APROBĂ,
RECTOR**

Prof.univ.dr.ing.DAN CAȘCAVAL

Bibliografie
privind concursul pentru ocuparea postului vacant de administrator patrimoniu studii superioare
debutant, poziția 2, din statul de funcții al Serviciul Salarizare din cadrul
Direcției Resurse Umane

1. Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea Cadru nr. 153/28.06.2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr.227/08.09.2015 Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.53/24.01.2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/17.11.2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 319/14.07.2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
7. Manual fundamental pentru Microsoft Visual FoxPro 6.0 Ghidul Programatorului editura Teora Copyright 2000Teora

Director Resurse Umane,
Ec. Irina Vălianu

Șef Serviciu Salarizare,
Ec. Anita Sănducu

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

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

FIȘA POSTULUI
anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr.

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Direcția Resurse Umane – Serviciul Salarizare
2. Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	Decizia Rectorului
3. Denumirea postului :	ADMINISTRATOR PATRIMONIU
4. Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<ul style="list-style-type: none">• didactic auxiliar• permanent –
5. Nivelul postului:	<ul style="list-style-type: none">• de execuție
6.a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	<ul style="list-style-type: none">• debutant
7. Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	<ul style="list-style-type: none">•
8. Cod COR:	<ul style="list-style-type: none">•
9. Nivel studii:	<ul style="list-style-type: none">• superioare
10. Timpul de muncă	<ul style="list-style-type: none">• normă întreagă
11. Condiții de muncă:	<ul style="list-style-type: none">• normale
12. Domeniul de studii:	<ul style="list-style-type: none">•
13. Vechime în muncă:	<ul style="list-style-type: none">• -
14. Vechime în specialitate:	<ul style="list-style-type: none">• -
15. Competențe:	<ul style="list-style-type: none">• capacitate de analiză, sinteză, comunicare, organizare, programare, utilizare PC• viteză de reacție, adaptabilitate, spirit de observație
16. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Subordonat Sef servciu Salarizare
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	în cadrul Serviciului Salarizare; în cadrul Direcției Resurse Umane.
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	cu toate compartimentele și sectoarele din cadrul Universității
17. Delegare de sarcini:	este înlocuit de administratorii patrimoniu din cadrul Serviciului
18. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Page 1 of 5

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

1. Asigură exploatarea aplicației referitoare la PLATA CU ORA, coordonează actualizarea bazelor de date, editarea statelor de plată și a ordonanțelor pentru personalul titular și cel asociat ;
2. Acordă asistență tehnică de specialitate privind aplicația referitoare la STATE DE FUNCȚII, asigurând actualizarea la zi a statelor de personal pentru personalul DIDACTIC, titular și asociat și editarea rapoartelor ce reflectă drepturile personalului angajat și situația posturilor vacante;
3. Calculează și întocmește statele de plată pentru spor doctorat;
4. Întocmește situația personalului din cadrul universității beneficiar de vouchere de vacanță;
5. Întocmește adeverințe de venit pentru personalul care le solicită;
6. Actualizează baza de date cu contribuțiile de asigurări sociale și întocmește declarațiile nominale de asigurare rectificative;
7. Asigură actualizarea aplicațiilor și extinderea lor, în funcție de modificarea legislației și a normelor metodologice de lucru specifice;
8. Asigură posibilitatea schimbului de informații între calculatoarele din cadrul Direcției Resurse Umane, prin intermediul rețelei;
9. Implementează programele informatice privind salarizarea în măsura în care produsul informatic este finalizat conform contractului de furnizare al acestuia;
10. Primește și întocmește anual centralizatorul pentru formațiile de studiu pe domenii la fiecare facultate;
11. Întocmește lunar situația centralizatoare a concediilor medicalelor pe coduri de indemnizații ale bolilor;
12. Înlocuiește, când se impune, administratorul patrimoniu cu probleme de informatizare din cadrul Direcției Resurse Umane, preia pe perioada lipsei acestuia sarcinile din fișa postului, inclusiv întocmirea declarațiilor fiscale și a fișierelor privind cardurile salariaților;
13. Răspunde de păstrarea documentelor referitoare la salarizarea personalului din cadrul universității în format electronic, care se arhivează după aceleași reguli ca și în cazul documentelor pe suport de hârtie și se supune prevederilor legislației arhivistice în vigoare;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Page 2 of 5

14. Respectă criteriile minimale privind elaborarea, adaptarea și arhivarea programelor informatice prevăzute de Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile ;
15. Întocmește declarațiile informative anuale D205,D402;
16. Întocmește lunar situația centralizatoare a cheltuielilor salariale lunare necesare raportărilor statistice;
17. Listarea lunară a borderourilor de carduri ale salariaților din universitate;
18. Respectă și asigură confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor din cadrul Direcției Resurse Umane;
19. Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Resurse Umane și ale Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
20. Respectă prevederile Codului de etică universitară;
21. Respectă toate normele specifice de protecția muncii.

1. Responsabilități

- (1) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind salarizarea;
- (2) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor specifice activității;
- (3) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității.
- (4) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (5) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (6) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (7) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (8) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (9) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul unei bune administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

Page 3 of 5

profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;

(12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

(13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

2. Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele și programele compartimentului și ale instituției;
- (4) va respecta programul de lucru;
- (5) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) 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 Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.** Legea Cadru nr. 153/28.06.2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- 3.** Legea nr.227/08.09.2015 Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- 4.** Legea nr.53/24.01.2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- 5.** Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/17.11.2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare.
- 6.** Legea nr. 319/14.07.2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

V. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Page 4 of 5

sanționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Întocmită de :

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

La data de

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Page 5 of 5