

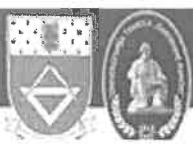
ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **administrator patrimoniu studii superioare debutant**, poz.5, din statul de funcții al Biroului Achiziții Transport – Compartimentul Achiziții din cadrul Serviciului Achiziții Publice, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022.

În cazul ocupării postului scos la concurs de către o persoană pensionată pentru limită de vârstă, angajarea se va face pe durată determinată, conform legislației în vigoare.

I. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- formular de înscriere la concurs (Anexa nr.5);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de universitate;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare;



- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele solicitate pentru înscrierea la concurs și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs pot fi depuse începând cu data de **20.04.2023** până la data de **04.05.2023**, ora 12:00, în următoarele moduri:

- ✓ la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof.Dimitrie Mangeron nr.67, corp T – Rectorat, Serviciul de Evidență a Resurselor Umane – Biroul Personal, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575;
- ✓ prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică, la adresa gabriel.florea@staff.tuiasi.ro

În situația transmiterii dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică, se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de concurs și a formatului menționat, conduce la respingerea candidatului.

II. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

II.1. Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE), sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, precum și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post, incompatibilă cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria, ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru

săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

II.2. Condiții specifice:

- studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie/economie;
- fără vechime în specialitatea postului;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului Microsoft Office (WORD, Excel, etc.);
- bună cunoaștere a limbii române;
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - ✓ capacitate de planificare/organizare;
 - ✓ atenție, responsabilitate, meticulozitate, rigurozitate, exigență, profesionalism, eficiență;
 - ✓ persoană comunicativă, punctuală, organizată, responsabilă, obișnuită să lucreze cu deadline-uri, rezistentă la stres, spirit de echipă.

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

III.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.

III.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită, pe baza tematicii de concurs):

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **12.05.2023, ora 10⁰⁰**;
- 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.

III.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”.

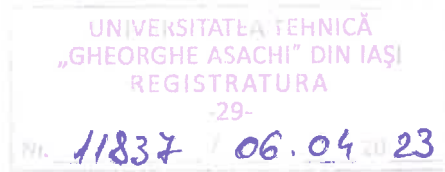
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCALA



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



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

Avizat,
Director General Administrativ,
Dr.ing.Sorin-Avram IACOBAN 

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului vacant, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de **administrator patrimoniu studii superioare, debutant**, din cadrul Serviciului Achiziției 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. **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;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 423 din data de 6 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
10. **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 în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 393 din data de 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
11. **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;
12. **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;
13. **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;
14. **Legea nr. 227 din 08.09.2015** privind Codul fiscal, publicat Monitorul Oficial al României partea I, numărul 688 din 10.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
15. **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;
16. **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;
17. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurile proprii, cu completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, numărul 704 din data de 20 octombrie 2009;
18. **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 si/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;

19. **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;
20. **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;
21. **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;
22. **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;
23. **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ publicata in Monitorul Oficial nr. 1154/07.12.2004, cu modificările și completările ulterioare;
24. **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;
25. **Regulamentul Intern** pentru angajatii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - REG.01.
26. **Codul de Etică Și Deontologie Profesională Universitară** al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, cod COD.01;

Șef Serviciu Achiziții Publice,

Ing. Radu Burac
Radu Burac

REGISTRATURA
-29
Nr. 11837 / 06.04.23**TEMATICĂ**

pentru proba scrisă a concursului de ocupare a postului contractual vacant, pe durată nedeterminată, de **administrator patrimoniu studii superioare debutant**, poz.5 din statul de funcții al **Compartimentului Achiziții – Biroul Achiziții Transport - Serviciul Achiziții Publice** din cadrul **Direcției Generale Administrative**

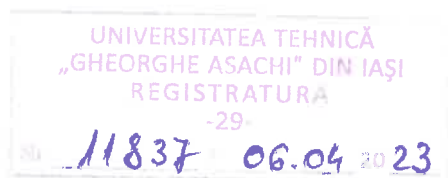
1. Principiile sistemului național de învățământ superior conform Legii nr.1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap.I, art.118).
2. Autonomia universitară conform Legii nr.1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap.I, art.123).
3. Spațiul universitar conform Legii nr.1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap.I, art.126).
4. Finanțarea universităților conform Legii nr.1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap.XII, art.: 222, 223).
5. Patrimoniul universităților conform Legii nr.1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap.XII, art.: 226, 226¹).
6. Definierea noțiunilor de: angajament legal, angajarea cheltuielilor, articol bugetar, clasificație bugetară, instituții publice, lichidarea cheltuielilor, ordonanțarea cheltuielilor, plata cheltuielilor, conform prevederilor Legii nr.500/2002 a Finanțelor Publice (Art.2, Pct.: 3, 3², 4, 9, 30, 33, 34, 35).
7. Responsabilitățile ordonatorilor de credite conform Legii nr.500/2002 a Finanțelor Publice (Art.22).
8. Controlul financiar preventiv propriu conform Legii nr.500/2002 a Finanțelor Publice (Art.24).
9. Lichidarea cheltuielilor conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (Pct.2).
10. Ordonanțarea cheltuielilor conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (Pct.3).
11. Răspunderi ale gestionarilor în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale conform Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice (Cap.4, Art.: 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37).
12. Norme specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile: Proces Verbal de recepție (cod 14-2-5); Proces-verbal punere în funcțiune (cod 14-2-5/b) ce se întâlnesc în cazul mijloacelor fixe conform prevederilor Anexei nr. 2 din Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile (Anexa nr.2, Grupa II, Pct.: 5.1., 5.3., codurile menționate).
13. Norme specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile: Notă de recepție și constatare de diferențe (cod 14-3-1A), ce se întocmește în cazul bunurilor conform prevederilor Anexei

- nr. 2 din Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile (Anexa nr.2, Grupa III, Pct.1., codul menționat).
14. Aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor cuprinse în **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice (Cap.III, Secțiunea 1, Subsecțiunea 1: Paragraful 1, Art.: 68, 69, 70).
 15. Anunțul de intenție, anunțul de participare, anunțul de atribuire, conform prevederilor cuprinse în **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice (Cap. IV, Secțiunea 3, Art.: 142, 143,144, 145, 146, 147, 148).
 16. Derularea procedurii de „licitație deschisă” pentru atribuirea contractului de achiziție publică conform prevederilor cuprinse în **Hotărârea Guvernului nr.395/2016** 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 (Cap.III, Secțiunea 5, Subsecțiunea 1: Paragraful 1, Art.: 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66).
 17. Derularea „procedurii simplificate” pentru atribuirea contractului de achiziție publică, conform prevederilor cuprinse în **Hotărârea Guvernului nr.395/2016** 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 (Cap.III, Secțiunea 5, Subsecțiunea 8: Paragraful 8, Art.: 101, 102,103,104,105).

Director General Administrativ,

Dr.ing.Sorin-Avram IACOBAN





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



FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr.....
Administrator patrimoniu, studii superioare, debutant

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	<input type="radio"/> Serviciul Achiziții Publice – Biroul Achiziții-Transport
2.Denumirea postului :	<input type="radio"/> administrator patrimoniu
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	<input type="radio"/> debutant
6.Cod COR:	<input type="radio"/> 263111
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> întocmește contractele de achiziție publică de furnizare lucrări și servicii, derulate în cadrul Serviciului Achiziții Publice, inclusiv pentru proiectele importante derulate de universitatea noastră.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> inginerie/economie
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale/
4.Vechime în muncă:	<input type="radio"/> -
5.Vechime în specialitate:	<input type="radio"/> -
6. Perfecționări (specializări):	<input type="radio"/>
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> cunoaștere MSOffice (Word, Excel, Power Point)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> -
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<input type="radio"/> competențe pentru lucrul în echipă <input type="radio"/> abilități de adaptare la stres <input type="radio"/> bune competențe de comunicare <input type="radio"/> cunoștințe profesionale/legislative

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	○ -
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	○ -

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții:

1. Întocmește referatele de necesitate, atât cele de introducere în Programul Anual al Achizițiilor Publice, cât și cele de achiziție și le transmite spre aprobare, în funcție de necesitățile obiective ce apar la nivelul Serviciului Achiziții Publice.
2. Introduce datele în Programul Anual al Achizițiilor Publice, conform referatelor de necesitate emise în cadrul serviciului Achiziții Publice, aprobate de către conducerea universității.
3. Face parte din echipa de lucru care se ocupa de elaborarea Strategiei anuale de achizitii publice si a Programului Anual al Achizitiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele institutiei, tinand cont de necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari.
4. Colaboreaza cu sefii Serviciului Tehnic si Administrativ in vederea organizarii procesului de achizitie publica pentru contractele de prestari servicii si lucrari.
5. Face parte din echipa care se ocupă cu elaborarea și întocmirea documentatiei de atribuire si a documentelor suport, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate, in vederea demararii procedurilor de achizitie publica, prin procedură simplificată, de atribuire a contractelor de lucrări și servicii, derulate la nivelul Serviciului Achiziții Publice, inclusiv pentru proiectele importante derulate de universitatea noastră.
6. Face parte din echipa de evaluare a ofertelor, de intocmire a poceselor verbale la deschiderea ofertelor, a solicitărilor de clarificări si a răspunsurilor la solicitările de clarificări, a rapoartelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, prin procedură simplificată, de atribuire a contractelor de lucrări și servicii, derulate la nivelul Serviciului Achiziții Publice, inclusiv pentru proiectele importante derulate de universitatea noastră.
7. Întocmește contractele de achiziție publică de lucrări și servicii, derulate în cadrul Serviciului Achiziții Publice, inclusiv pentru proiectele importante derulate de universitatea noastră.
8. Face parte din echipa de lucru care se ocupă de întocmirea Deciziilor privind constituirea comisiei de recepție și a Proceselor verbale de recepție, privind lucrările executate și serviciile prestate, aferente contractelor de lucrări și de servicii, derulate la nivelul Serviciului Achiziții Publice.
9. Intocmeste actele adiționale necesare pentru îndeplinirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări, derulate în cadrul Serviciului Achiziții Publice, inclusiv pentru proiectele importante derulate de universitatea noastră.
10. Pregateste dosarul achizitiei in vederea efectuarii platilor aferente contractelor de lucrari si servicii, derulate în cadrul Serviciului Achiziții Publice, inclusiv pentru proiectele importante derulate de universitatea noastră.
11. Face parte din echipa care se ocupa de intocmirea Raportului de activitate anual.
12. Respectă programul de lucru, normele de P.M. și P.S.I.
13. Semnează condica de prezență și fișa individuală de instructaj P.M. și P.S.I. după fiecare instructaj periodic. la cunoștință de toate prevederile fișei postului.
14. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu structurile organizaționale ale universității, pe care le deservește.
15. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele și reglementările emise de M.E. și conducerea universității.
16. 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.
17. Are dreptul de a înlocui un alt salariat din cadrul biroului, în cazul în care acesta se află în concediu/deplasare, preluând temporar sarcinile și atribuțiile acestuia, pentru a asigura buna desfășurare a activității în cadrul sectorului.
18. Realizează inventarierea anuală (și de câte ori se impune, conform legislației în vigoare) a gestiunilor din cadrul sectorului Garaj Auto, Mijloace de Transport, BVC (carburanți), lucrări derulate prin contracte cu responsabili din cadrul Biroului.
19. Răspunde de primirea corespondenței sectorului, sub semnătură.
20. Răspunde de folosirea formularelor cu regim special încredințate în orice moment.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

21. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității în compartiment.

2. Responsabilități :

1. Intocmirea referatelor de necesitate și introducerea datelor în Programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către conducerea universității, prin intermediul aplicației informatice dedicate.
2. Intocmirea contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii, derulate la nivelul Serviciului Achiziții Publice, precum și intocmirea documentelor necesare în vederea pregătirii dosarului de achiziție pentru efectuarea plății.
3. Intocmirea actelor adiționale aferente contractelor încheiate în cadrul Serviciului Achiziții Publice.
4. Intocmirea documentației în vederea demarării, derulării și finalizării procedurilor de achiziție publică prin procedură simplificată, de atribuire a contractelor de lucrări și servicii.
5. Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
6. Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
7. Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
8. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al Serviciului Achiziții Publice;
9. Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
10. Respectă prevederile Codului de etică profesională;
11. Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
12. Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
13. Răspunde de lucrările întocmite și semnate;
14. 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;
15. Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
16. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. Norme etice obligatorii

- (1) Va servi cu responsabilitate interesele Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
- (2) În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (3) Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- (4) Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- (5) Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- (6) Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- (7) Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și universității.
- (8) În toate activitățile pe care le desfașoară va fi călăuzită de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (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) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.
- (12) Va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseverența).

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

D. 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.

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	<input type="radio"/> Șef Birou – Șef Serviciu – D.G.A. - P.M.R. – Rectorat <input type="radio"/> -
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	<input type="radio"/> Direcția Economică – D.G.A. – Direcția Resurse Umane - P.M.R. - Rectorat
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	<input type="radio"/> -
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	<input type="radio"/> -
2. Sfera relațională externă :	
a) cu autorități și instituții publice:	<input type="radio"/>
b) cu organizații internaționale:	<input type="radio"/>
c) cu persoane juridice private:	<input type="radio"/>
3. Delegare de atribuții și competență: (se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare)	<input type="radio"/> -

F. 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.
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.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
saliariatului,

Data

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.
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. Legea nr.98/19.05.2016, privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr.390/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Decretul nr.1233/16.04.1887 privind promulgarea Codului comercial al Romaniei din 16 aprilie 1887, republicat în Monitorul Oficial nr.133/27.06.1997 cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

29. Legea nr.554/2004, a contenciosului administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr.1154/07.12.2004, cu modificările și completările ulterioare.
30. 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.
31. Procedura pentru membrii comisiei de inventariere anuală a elementelor de Activ și Pasiv cod UTI.POS.02, cu modificările și completările ulterioare.
32. Ordinul nr.2861/09.10.2009, al Ministrului Finanțelor Publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
33. Ordinul nr.600/20.04.2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial nr.387/07.05.2018, cu modificările și completările ulterioare.
34. 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.
35. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată în Monitorul Oficial nr.856/05.12.2011, cu modificările și completările ulterioare.
36. 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.

Întocmită de :

Numele și prenumele Ing. Vlonga Șerban-Aurelian
 Funcția de conducere Șef Birou Achiziții Transport
 Semnătura
 Data întocmirii

Contrasemnată de:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele
 Funcția Administrator patrimoniu
 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