

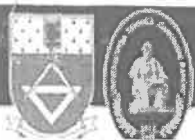
ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **administrator patrimoniu studii superioare gr.II**, poz.7, din statul de funcții al Biroului Financiar-Contabilitate din cadrul Direcției Servicii Studentești, 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 **24.04.2023** până la data de **08.05.2023**, 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. Informații suplimentare se pot obține pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări;
- ✓ prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică, la adresa *catalina-ramona.cibotaru@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 sau economie;
- vechime în specialitatea postului de minim 4 ani, probată prin fișă de post;
- experiență de minim 4 ani, probată prin fișă de post, în gestionare, întreținere și exploatare de aplicații de tip baze de date (ex. operează, modifică, realizează liste, calculează valori, centralizează, prelucrează informații și date în documente tip state de plată, tip centralizatoare, alocații bănești periodice, etc.)
- abilități și aptitudini necesare: abilitatea de lucru în echipă, de comunicare (orală și scrisă), atenție sporită, capacitate de analiză și sinteză, gândire analitică, capacitatea de organizare și operare cu volum mare de date, informații și documente, flexibilitate, responsabilitate.

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

III.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.

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

- Locul desfășurării concursului: Sala de Ședințe DSS, parterul căminului T18 din campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu”, Bld. T.Vladimirescu, nr.109 ;
- Data și ora susținerii: **16.05.2023, ora 9⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

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;

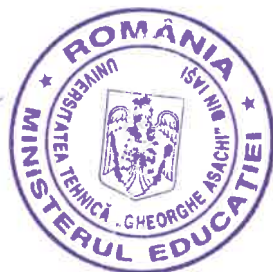
** Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;



*** 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”.

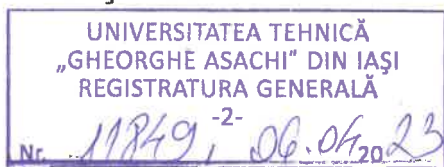
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

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



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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA SERVICII STUDENȚEȘTI



Aprobat,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Dan Cașcaval

**Bibliografia pentru concursul de ocupare a postului de
administrator patrimoniu II din cadrul Direcției Servicii Studențești**

1. Legea Educației Naționale nr. 1 din 05.01.2011 publicată în Monitorul Oficial al României nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul Muncii – republicare, publicată în Monitorul Oficial al României partea I nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul Nr. 3392/2017 din 27 februarie 2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență publicat în Monitorul Oficial nr. 155 din 2 martie 2017
4. HOTĂRÂRE nr. 844 din 13 august 2008 privind stabilirea cuantumului burselor pentru elevii, studenții, masteranzii, doctoranzii, medicii aflați la specializare și cursanții aflați la stagii de specializare/perfecționare postuniversitară din Republica Moldova, Ucraina, pentru cei de origine etnică română din afara granițelor țării, pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, precum și pentru cetățenii străini, bursieri ai statului român, care studiază în instituții și unități de învățământ de stat din România.
5. ORDIN nr. 4366 din 13 iulie 2017 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență.
6. ORDIN nr. 4104 din 21 iunie 2017 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență.
7. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificări și completări ulterioare;
8. H.G. 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 modificări și completări ulterioare
9. Ordinul Ministrului Finanțelor publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României nr.704 din 20.10.2009, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul MECTS 3666/30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
11. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01 – aprobat la data de 14.02.2020, ediția 1, revizia 6
12. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – TUIASI.REG.04

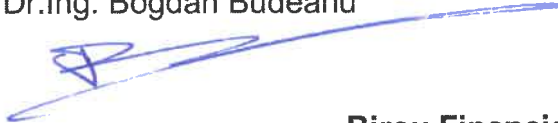
13. Procedura privind acordarea burselor pentru studenții de la ciclurile de învățământ licență și master din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.PRS.03
14. Procedura privind cazarea studenților în căminele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, PO.PRS.01, aprobată la data de 28.09.2022,
15. Regulament de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studentești UTI.POS.12;
16. Viorica Mariela Ungureanu: „Baze de date avansate Sistemul de programe Visual FoxPro-Notite de curs”, Universitatea Constantin Brancusi, Departamentul de matematica, disponibil la următorul link https://www.utgjiu.ro/math/vungureanu/book/baze_date.pdf
17. Marian Popescu, Adrian Runceanu: „Baze de date – Visual Foxpro 6.0 Îndrumar de laborator”, Editura Academica Brâncuși, ISBN 978-973-144-008-8 disponibil la următorul link https://www.researchgate.net/profile/AdrianRunceanu/publication/320518695_Baze_de_date_Visual_Foxpro_60_Indrumar_de_laborator/links/59e9c9bf458515c36389f045/Baze-de-date-Visual-Foxpro-60-Indrumar-de-laborator.pdf

Procedurile se găsesc publicate pe următorul link:

<https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor>

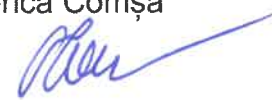
Director D.S.S.

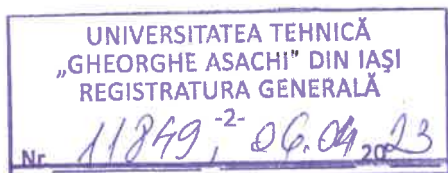
Dr.Ing. Bogdan Budeanu



Birou Financiar - Contabilitate

Ec. Viorica Comșa





Aprobat,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Dan Cașcaval

**Tematica pentru concursul de ocupare a postului de
de administrator patrimoniu II din cadrul Direcției Servicii Studentești**

- I. Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare
 - Ce este spațiul universitar conform articolului 126 din Legea Educației Naționale (1/2011)?
 - Care este misiunea învățământului superior conform articolului 117 din Legea Educației Naționale (1/2011)?
 - Care sunt principiile pe care se bazează sistemul național de învățământ superior conform articolului 118 din Legea Educației Naționale (1/2011)?
 - Care este structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior? (Cap.II, art.131)?
 - Cum se realizează finanțarea instituțiilor de învățământ superior? (Cap.XII, Secțiunea 1, art.223,art.224)
- II. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cum poate fi încetat contractual individual de muncă în conformitate cu articolele 56 și 56?
 - **Care sunt drepturile și obligațiile angajatului**, conform Legii nr. 53/24.01.2003, cu modificările și completările ulterioare?
- III. Ordinul nr. 3392/2017 din 27 februarie 2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență publicat în Monitorul Oficial nr. 155 din 2 martie 2017
 - Care sunt criteriile generale de acordare a burselor conform prevederilor articolului 4 și articolului 5?
 - Cum sunt repartizate fondurile pentru acordarea burselor de la bugetul de stat potrivit articolelor 10,11,12 ?
 - Enumerați tipurile de burse de care pot beneficia studenții potrivit articolului 18?
 - Care sunt modificările aduse prin Ordinul nr. 4366 din 13 iulie 2017 și Ordinul nr. 4104 din 21 iunie 2017 la Anexa Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență.
- IV. Hotărârea nr. 844 din 13 august 2008 privind stabilirea cuantumului burselor pentru elevii, studenții, masteranzii, doctoranzii, medicii aflați la specializare și cursanții aflați la stagii de specializare/perfecționare postuniversitară din Republica Moldova, Ucraina, pentru cei de origine etnică română din afara granițelor țării, pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, precum și pentru cetățenii străini, bursieri ai statului român, care studiază în instituții si unități de învățământ de stat din România.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

- Care este cuantumul burselor acordate studenților, masteranzilor și doctoranzilor aflați la stagii de specializare/perfecționare postuniversitară din Republica Moldova și din Ucraina? Vă rugăm enumerați care sunt categoriile de studenți care beneficiază de prevederile aceleiași hotărâri? Care este modalitatea de acordare a acestor burse?
 - Vă rugăm să enumerați facilitățile de care beneficiază studenții, masteranzii și doctoranzii veniți la stagiile de specializare/perfecționare din România?
- V. H.G. 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 modificări și completări ulterioare
- Ce reprezintă, ce cuprinde și în ce condiții se emite și se transmite de către compartimentele autorității contractante „Referatul de necesitate” privind achizițiile publice, conform prevederilor Art.2. alin.(4), alin. (5) lit.a) ÷ d) și Art. 3.alin. (1) ÷ (3) din H.G. nr. 395/02.06.2016?
 - Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire – Secțiunea 2 , art.16 și art.17
 - Ce documente trebuie să cuprindă dosarul achiziției publice? – Secțiunea 12, art. 148
 - Care sunt procedurile de atribuire a unui contract de achiziție publică? (art. 68 din Legea 98/2016)
 - Care sunt criteriile de atribuire în conformitate cu art. 187, alineatul 3, din Legea 98/2016)?
 - Care sunt principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, în conformitate cu art. 2 din Legea 98/2016?
 - Care este cuantumul maxim pentru garanția de participare la procedurile de achiziție publică conform Legii nr. 98/2016 și HG 395/2016?
- VI. Ordinul Ministrului Finanțelor publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Care sunt principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere? (pct.8)
 - Cum și unde sunt consemnate rezultatele inventarierii?(pct.42, pct.43)
- VII. Ordinul MECTS 3666/30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului
- Care sunt drepturile de care beneficiază studenții TUIASI conform prevederilor Art. 11 din Ordinul MECTS 3666/30.03.2012?
- VIII. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01 – aprobat la data de 14.02.2020, ediția 1, revizia 6
- Care sunt regulile generale privind relațiile de colaborare, cu presa și menținerea ordinii?(Art. 5.3)
 - Care sunt sancțiunile disciplinare aplicate presonalului nedidactic?(Art.8.3)
 - **Care sunt drepturile, obligațiile și interdicțiile salariaților**, conform Regulamentului intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIAȘI.REG.01?
- IX. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – TUIASI.REG.04

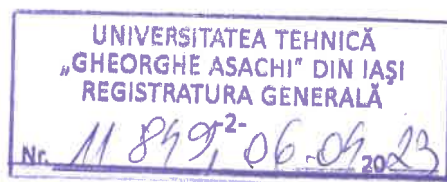
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

- Care sunt structurile decizionale ale universității?
 - Care sunt funcțiile de conducere ale universității?
 - Care este structura administrativă a universității?
- X. Procedura privind acordarea bursei pentru studenții de la ciclurile de învățământ licență și master din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.PRS.03
- Ce reprezintă fondul de burse?
 - Care sunt tipurile de burse acordate în cadrul Universității tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași?
 - Cum sunt acordate bursele sociale?
 - Care sunt perioadele de acordare a următoarelor categorii de burse: bursa de performanță, bursa de merit, bursa socială, bursa pentru ajutor social ocazional
- XI. Regulament de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studențești UTI.POS.12;
- Care sunt obiectivele și activitățile specifice Biroului financiar – contabilitate
- XII. Viorica Mariela Ungureanu: „Baze de date avansate Sistemul de programe Visual FoxPro-Notite de curs”
- Crearea bazelor de date și a tabelor
 - Încărcarea și modificarea datelor din tabele
 - Ordonarea datelor
 - Afișarea și citirea datelor
- XIII. Marian Popescu, Adrian Runceanu: „Baze de date – Visual Foxpro 6.0 Îndrumar de laborator”, Editura Academica Brâncuși
- Actualizarea tabelor. Căutare și poziționare. Sortare și duplicare. Comenzi de actualizare.

Director D.S.S.
Dr. ing. Bogdan Budeanu

Birou Financiar - Contabilitate
Ec. Viorica Comșa

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași



Se aprobă,
Rector,

FIȘA POSTULUI

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

A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	DIRECȚIA SERVICIILOR STUDENȚEȘTI (D.S.S.)
2. Denumirea postului :	ADMINISTRATOR PATRIMONIU II
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:	II
6. Cod COR:	
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> prelucrare și operare baze de date privind toate categoriile de burse ale studenților și masteranzilor TUIASI prin exploatare și gestionare aplicație dezvoltată în mediul FoxPro; <input type="radio"/> verificarea tuturor categoriilor de încasări efectuate la administrațiile căminelor T1 – T 21

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> inginerie sau economie
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	-
5. Vechime în specialitate:	- minim 4 ani
6. Perfecționări (specializări):	
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Da (Avansat)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	-capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a-și organiza eficient timpul și activitățile; - capacitate de analiză și sinteză, gândire analitică, capacitatea de organizare și operare cu volum mare de date, informații și documente, flexibilitate, responsabilitate.

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) răspunde de exploatarea aplicației privind gestionarea online a spațiilor de cazare și încasare a tarifelor de cămin din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”, denumită „E-TAXE”;
- (2) răspunde de întreținerea, gestionarea și exploatarea aplicației „Burse studenți” dezvoltată în mediul FoxPro, ce conține toate datele studenților bursieri ai TUIASI;
- (3) asigură circuitul documentelor privind bursele în cadrul Direcției Servicii Studentești, dar și în cadrul facultăților universității prin menținerea unei bune colaborări cu responsabilii privind evidența tuturor studenților bursieri;
- (4) se asigură de primirea tuturor datelor și informațiilor privind studenții bursieri ai celor 11 facultăți din cadrul universității, în timp util, pentru centralizarea informațiilor privind toate categoriile de burse acordate în baza prevederilor legale (performanță, merit, sociale, speciale, burse de ajutor ocazional, alte categorii de burse speciale) studenților români și străini (studenți bursieri ai statului român), la începutul fiecărui semestru al anului universitar;
- (5) creează, actualizează și operează, după caz, baza de date cu studenții bursieri ai universității, în urma preluării situațiilor centralizatoare cu toate informațiile necesare, de la secretariatele facultăților și/sau alte structuri responsabile;
- (6) introduce datele corespunzătoare în aplicația software „Burse studenți”, ce operează în mediul FoxPro, în vederea întocmirii tuturor statelor de plată pe tipuri de burse, situațiilor centralizatoare privind toate tipurile de burse cu defalcare pe facultăți și bănci cât și în vederea obținerii de diferite rapoarte din aceste date;
- (7) asigură arhivarea corespunzătoare a tuturor situațiilor cu studenții bursieri ai TUIASI direcționați de secretariatele celor 11 facultăți cu toate aprobările și avizările corespunzătoare;
- (8) verifică și realizează completarea cu date, după caz (nume și prenume, CNP, facultatea, anul, quantum bursă, categoria de bursă, cod IBAN) necesare întocmirii formelor de plată, (după ce au fost transmise documentele de către facultăți sau de către studenți), conform anexelor 12 și 17 din procedura PO.PRS.03;
- (9) centralizează informațiile introduse în baza de date pe facultăți, an de studiu și categorii de burse și asigură circuitul documentelor privind bursele atât în cadrul D.S.S. și în cadrul facultăților universității;
- (10) realizează calculul bursei proporțional cu numărul de zile, pentru fiecare lună din an, cu respectarea legislației în vigoare, a procedurilor interne sau a altor dispoziții legale, în acest sens;
- (11) prelucrează baza de date cu studenții bursieri TUIASI în vederea verificării corectitudinii conturilor bancare declarate de studenți și transmiterii acesteia, către persoana responsabilă cu transferurile bancare la bănci, în vederea virării contravalorii bursei studenților;
- (12) efectuează listarea lunară a documentelor privind situațiile centralizatoare cu studenții bursieri și o transmite secretariatului fiecărei facultăți (situație centralizatoare pe ani de studii, categorii de burse, număr studenți bursieri, valoare bursă, atât individuală cât și valoarea totală);
- (13) asigură o colaborare permanentă cu facultățile din cadrul universității, în ceea ce privește preluarea, prelucrarea sau actualizarea informațiilor referitoare la toate categoriile de burse;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

(14) răspunde de procesul de achiziție privind contractarea pentru atribuirea periodică a serviciului privind încasările taxelor de cazare prin intermediul POS-urilor la cămine și a contravalorii produselor de la cantină (referat necesitate, caiet de sarcini, invitație de participare, încheiere contract, urmărire îndeplinire obligații contractuale, etc.);

(15) răspunde de procesul de achiziție privind contractarea atribuirea periodică a contractului referitor la serviciul de licențiere și mentenanță software pentru gestionarea online a spațiilor de cazare (referat necesitate, caiet de sarcini, invitație de participare, încheiere contract, urmărire îndeplinire obligații contractuale, etc.);

(16) urmărește și verifică, zilnic, corectitudinea încasărilor tarifului de cazare prin intermediul cardurilor bancare, înregistrate de administratorii de cămine (T1-T21) în aplicația online „E-Taxe” prin corelarea totalului încasărilor zilnice cu sumele și numărul de tranzacții prevăzute în extrasele zilnice, ale conturilor bancare deținute de TUIASI, deschise pentru fiecare POS instalat;

(17) urmărește și verifică zilnic corectitudinea încasărilor online a tarifului de cazare prin intermediul aplicației <https://taxe.tuiasi.ro/portal/selectCentru.php>, înregistrate de administratorii de cămine (T1-T21) în aplicația online „E-Taxe” prin corelarea totalului încasărilor zilnice, cu sumele și numărul de tranzacții prevăzute în extrasele zilnice, ale conturilor bancare deținute de TUIASI;

(18) verifică zilnic și centralizează borderourile cu încasările tarifului de cazare de la căminele (T1-T21) listate din aplicația online „E-Taxe”, însoțite de extrasele de cont corespunzătoare, pentru a fi transmise către Serviciul Contabilitate;

(19) răspunde de token-urile primite pentru accesul la conturile bancare ale universității, precum și de conturile de utilizator primite pentru a se autentifica când accesează platformele electronice ale băncilor deținătoare;

(20) realizează arhivarea documentelor justificative privind încasările cu cardul (chitanțele POS), pe fiecare lună în parte de la toate căminele conform prevederilor contractuale;

(21) verifică studenții exmatriculați, în aplicațiile „E-Taxe” și „Burse studenți”, conform deciziilor primite de la secretariatele facultăților, realizând actualizările datelor studenților, după caz, cu informarea Serviciului Social despre noile modificări de date;

(22) completează și eliberează adevărinițe cu venitul pe 12 luni, studenților TUIASI bursieri care solicită acest lucru;

(23) întocmește situații statistice, ori de câte ori este nevoie, cu date preluate din aplicațiile „E-Taxe” și „Burse studenți”;

(24) realizează verificarea și actualizarea periodică a datelor înregistrate și generate prin intermediu aplicației electronice „E-Taxe” cu referire la informațiile privind situația studenților cazați în campus (ex. Situația studenților cazați pe ani de studiu, facultăți, Fișa student, obligație student, etc.);

(25) răspunde de buna exploatare și întreținere a calculatorului și imprimantei primite în subinventar și decuplarea acestora de la sursa de tensiune la sfârșitul programului;

(26) poate face parte din comisii de inventariere anuală (și de câte ori se impune, conform legislației în vigoare) a gestiunilor din cadrul D.S.S.;

(27) centralizează datele privind activitatea proprie necesare în vederea întocmirii Raportului asupra activității precum și a Planului Operațional al D.S.S.;

(28) primește, studiază și își însușește legislația și actele normative transmise, pe suport de hartie și electronic, de către șefii ierarhici superiori;

(29) întocmește adrese și menține relații de colaborare cu secretariatele facultăților sau operatorii economici aflați în relații contractuale cu Direcția Servicii Studentești în vederea soluționării/clarificării diverselor situații apărute (după caz), cât și cu alte instituții, studenți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

(30) se preocupă permanent de realizarea activităților ce îi revin, adoptând soluțiile cele mai eficiente;

(31) utilizează în mod eficient și numai în interesul serviciului a mijloacelor informatice și a celorlalte echipamente care se afla în dotarea sa;

(32) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane prin activitatea pe care o desfășoară în mod direct sau indirect, în conformitate cu Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR);

(33) în scopul realizării obiectivelor pe linia securității și sănătății în muncă, decurg următoarele obligații:

- 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 aparaturii, 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;
- 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;

(34) pentru comunicarea prin email utilizează doar adresa de email instituțională.....@staff.tuiasi.ro;

(35) aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou Personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia;

(36) răspunde de folosirea telefonului interior – nr..... numai în interes de serviciu și numai în timpul programului normal de lucru, răspunde de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare a calculatorului, a imprimantei multifuncționale, a aparatului telefonic, a copiatorului din dotarea biroului și a altor bunuri primite în subinventar.

2. Responsabilități:

- (1) răspunde de documentele transmise sub semnătură, prin registratura internă;
- (2) răspunde de realizarea calitativă și la 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;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (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 protecția datelor cu caracter personal;
- (11) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (12) 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;
- (13) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (14) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. 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, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (4) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- (8) va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseverența)

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

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	Șef Birou Financiar - Contabilitate -
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Director D.S.S., Serviciu Social, Serviciu Infrastructură Campus
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
2. Sfera relațională externă :	
a) cu autorități și instituții publice:	-
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-
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)	

F. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- (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.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României nr.297/17.04.2006, cu modificările și completările ulterioare 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.
- (3) Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României, nr.345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Legea nr. 227/2015, publicată în Monitorul Oficial nr.688/10.09.2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861/09.10.2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.704/20.10.2009.
- (6) Ordin nr.2634/2015, din 5.11.2015, privind documentele financiar-contabile emis de Ministerul Finanțelor Publice, publicat în Monitorul Oficial al României nr.910/09.12.2015.
- (7) Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
- (8) H.G. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- (9) Ordinul MECTS 3666/30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- (10) HOTĂRÂRE nr. 844 din 13 august 2008 privind stabilirea cuantumului burselor pentru elevii, studenții, masteranzii, doctoranzii, medicii aflați la specializare și cursanții aflați la stagii de specializare/perfecționare postuniversitară din Republica Moldova, Ucraina, pentru cei de origine etnică română din afara granițelor țării, pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, precum și pentru cetățenii străini, bursieri ai statului român, care studiază în instituții și unități de învățământ de stat din România.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (11) ORDIN nr. 3392 din 27 februarie 2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență.
- (12) ORDIN nr. 4366 din 13 iulie 2017 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență.
- (13) ORDIN nr. 4104 din 21 iunie 2017 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență.
- (14) Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3130/05.02.2019 pentru aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare destinate subvențiilor cămine-cantine
- (15) ORDIN nr. 3900 din 16 mai 2017 privind aprobarea Metodologiei de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul preuniversitar de stat din România, pe locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, respectiv fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă începând cu anul școlar 2017-2018 și a Metodologiei de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România, pe locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, respectiv fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă începând cu anul universitar 2017-2018
- (16) Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR).
- (17) Procedura de acordare a burselor pentru studenții de la ciclurile de învățământ licență și masterat din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași PO.PRS.03;
- (18) Procedura privind cazarea studenților în căminele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, PO.PRS.01, aprobată la data de 28.09.2022,
- (19) Procedura de funcționare a arhivei Cod TUIASI.POS.18
- (20) Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași TUIAȘI.REG.04;
- (21) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative cod TUIASI.REG.03, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 251/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare
- (22) Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07;
- (23) Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studentești– Cod REG.24, aprobat la 15.07.2022, ediția 2, revizia 0;
- (24) Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Întocmită de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: ADMINISTRATOR PATRIMONIU II
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

3. Data întocmirii:

Prezenta fișă 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