



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de *administrator patrimoniu studii superioare gr.III*, poz.2, din statul de funcții al Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației – Compartimentul Administrativ-personal de deservire, pe durată nedeterminată, cu normă întregă 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 solicitate 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 **16.05.2023** până la data de **29.05.2023**, 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 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 absolvite cu diplomă de licență în domeniul inginerie sau economie
- Vechime în specialitatea postului de minim 1 an.

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 Consiliu a Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației, Bld. Carol I, nr.11A;
- Data și ora susținerii: **09.06.2023, ora 11⁰⁰**;
- 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



TEMATICA
**pentru ocuparea postului de Administrator patrimoniu stud sup grad III
în cadrul Facultatii de Electronica, Telecomunicatii si Tehnologia Informatiei**

1. LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. **Art 4- Art 235.**
2. HG 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica/acordului-cadru din Legea 98/2016, actualizată- **Art 3- Art 66; Art 123-131; Art 148-149.**
3. OUG nr 98/14.12.2017 privind functia de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publica, a contractelor /acordurilor-cadru sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare- **Art 11, Art 14, Art 15, Art 21.**
4. Legea 101 din 19 mai 2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achiziție public, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC, cu modificările ulterioare. **Art 2- Art 5.**
5. Instrucțiunea nr 1/04.01.2017 a Președintelui ANAP.- **Capitolul I- Dispoziții generale**
6. Instrucțiunea nr 2/19.04.2017 a Președintelui ANAP – **Capitolul I - Dispoziții generale , Capitolul V- Modalități de îndeplinire/demonstrare și evaluare a experienței similare.**
7. HG 907/29.11.2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.- **SECȚIUNEA 5: Devizul general și devizul pe obiect (Art 10).**

Administrator Sef
dr.ing. Gina Corban

Se aprobă
Rector



BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de Administrator patrimoniu stud sup grad III
în cadrul Facultatii de Electronica, Telecomunicatii si Tehnologia Informatiei

1. LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. HG 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016, actualizată.
3. OUG nr 98/14.12.2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor /acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea 101 din 19 mai 2016 privind remediile și caile 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, cu modificările ulterioare.
5. Instrucțiunea nr 1/04.01.2017 a Președintelui ANAP.
6. Instrucțiunea nr 2/19.04.2017 a Președintelui ANAP.
7. HG 907/29.11.2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Administrator Sef
dr.ing. Gina Corban

Nr. înregistrare TUIASI

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



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

I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației Administrație
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	
3.Denumirea postului :	Administrator patrimoniu cu studii superioare
4.Tipul postului: didactic auxiliar	<input type="radio"/> permanent –
5.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
6.a.Gradul funcției de conducere (I/II):	
7.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	2
8.Cod COR:	263111
9.Nivel studii:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
10.Timpul de muncă	<input type="radio"/> normă întreagă
11.Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
12.Domeniul de studii:	-
13.Vechime în muncă:	
14.Vechime în specialitate:	Minim 1 an
15. Competențe:	1. cunoștințe profesionale și abilități; 2. calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;

Semnătura salariatului

Administrator Șef,

dr.ing. Corban Gina

Data

	3. perfecționarea pregătirii profesionale; 4. capacitatea de a lucra în echipă; 5. comunicare; 6. disciplină; 7. rezistență la stres și adaptabilitate; 8. capacitatea de asumare a responsabilității; 9. integritate și etică profesională;
16. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Administrator Șef Facultate
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	-
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	-
17. Delegare de sarcini:	
18. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

Atribuții

1. Intocmește referate de necesitate pentru achizițiile care au ca beneficiar compartimentul administrativ.
2. Centralizează referatele aprobate, emise de către celelalte compartimente ale facultății;
3. Întocmește planul de achiziții anual, pe surse de finanțare și cu încadrarea în codurile CPV și în contractele de achiziție corespunzătoare fiecărei necesități în parte, pe baza referatelor de necesitate primite de la departamentele/colectivele de cercetare din facultate;
4. Înaintează șefului ierarhic spre aprobare planul de achiziții;
5. Introduce în SEAP invitațiile de participare, a anunțurilor de participare și anunțurile de atribuire alocate;
6. Contribuie la elaborarea documentelor aferente tipurilor de proceduri de achiziție care rezultă din planul de achiziții
7. Contribuie la întocmirea caietelor de sarcini pentru produsele/serviciile solicitate de către administratorul de imobil
8. Intocmește documentațiile de plată a facturilor emise de furnizori și a deconturilor;
9. Intocmește documentații de restituire taxe, garanții de participare sau de bună execuție;
10. Realizează studii de oferte, studii de piață și note justificative pentru achiziții publice.

Semnătura salariatului

Administrator Șef,

dr.ing. Corban Gina



Data

11. Este membru al comisiilor de evaluare oferte, pentru procedurile de achiziții pentru compartimentul administrativ, prevăzute de Legea 98/2016;
12. Redactează comenzile sau contractele de achiziție și efectuează achizițiile alocate.
13. Efectuează procesul de obținere a aprobărilor pentru documentele emise de către Compartimentul Administrativ, în acest scop efectuând deplasări zilnic sau ori de câte ori este nevoie, de la sediul Facultății ETTI (Bdul Carol I, nr 11A) la sediul Rectoratului (CORP T, Bdul D. Mangeron , nr 67).

1. Responsabilități

- (1) asigură respectarea prevederilor legale, a normativelor interne și a procedurilor de lucru în activitatea administrativă;
- (2) asigură respectarea procedurilor și a regulamentelor în vigoare;
- (3) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (4) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (5) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (6) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (7) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (8) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (9) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) 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;
- (12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru

2. Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- (3) va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- (4) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (5) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (6) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;

Semnătura salariatului

Administrator Șef,

dr.ing. Corban Gina

Data

- (7) va respecta programul de lucru;
- (8) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (9) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

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

- (10) Legea Educației Naționale 1/2011.
- (11) Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
- (12) Hotărârea Guvernului României pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- (13) Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597/13.08.2002;
- (14) 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;
- (15) Legea nr.210/04.07.2005 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr.20/2005 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală; Publicata în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.580/05.07.2005.
- (16) Hotărârea Guvernului 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.
- (17) Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă
- (18) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii
- (19) OG 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice
- (20) Ordinul M.F. 1753 din 22 noiembrie 2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv
- (21) OUG nr 98/14.12.2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor /acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
- (22) Legea 101 din 19 mai 2016 privind remediile și caile 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, cu modificările ulterioare.

Semnătura salariatului

Administrator Șef,

dr.ing. Corban Gina



Data

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

IV. Răspunderea disciplinară

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

Întocmită de :

Numele și prenumele CORBAN GINA

Funcția de conducere ADMINISTRATOR ȘEF

Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele - TĂRNICERIU DANIELA

Funcția DECAN

Semnătura

Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Semnătura

La data de

Semnătura salariatului

Administrator Șef,

dr.ing. Corban Gina



Data