

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **administrator patrimoniu studii superioare gr.II**, poz.5, din statul de funcții al Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului – Compartiment Administrarea Patrimoniului, 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 **02.05.2023** până la data de **15.05.2023**, 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 *roxana-oana.nastasa@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 de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul Inginerie geodezică – Măsurători terestre și cadastru;
- Vechime în specialitatea studiilor de minim 4 ani, probată cu adeverință tip de vechime;
- Vechime în muncă de minim 8 ani, probată cu adeverință de vechime;
- Cunoștințe și abilități necesare ocupării postului:
 - cunoștințe bune de utilizare a calculatorului: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), internet, poștă electronică;
 - abilități interpretare text și redactare de răspunsuri, adrese oficiale;
 - persoană comunicativă, organizată, responsabilă, spirit de echipă.

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 DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **23.05.2023, ora 12⁰⁰**;
- 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;

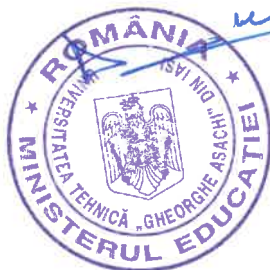
** Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;

*** 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 General Administrativă
Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului
Compartiment Administrarea Patrimoniului

Se aprobă,

RECTOR,

Prof.Univ.Dr.Ing.Dan Cașcaval

BIBLIOGRAFIE

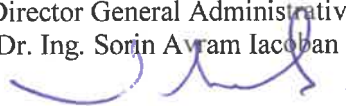
Pentru ocuparea prin concurs a unui post vacant
Administrator Patrimoniu cu studii superioare,
pozitia 5 în statul de funcții– grad II

1. LEGE nr. 7 din 13 martie 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare*) – Republicată.
2. LEGE nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale.
3. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.319/14 iulie 2006 – Legea securitatii si sanatatii in muncă, cu modificările și completările ulterioare.
5. Regulamentul intern al Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași –Cod REG.01 – link :
<https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2022/05/REG.01-E1R7.pdf>
6. Procedura privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și a dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – Cod PO.STAP.07
link:
https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2023/04/PO.STAP_.07_E2R2.pdf
7. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
8. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01

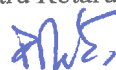
[https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/TUIASI.COD.01_Codul%20de%20etica_E3R0%20\(1\).pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/TUIASI.COD.01_Codul%20de%20etica_E3R0%20(1).pdf)

9. Procedura privind închirierea spațiilor și terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.STAP.05
link:
https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2023/04/PO.STAP_.05_E3R2.pdf
10. ORDIN nr. 600 din 8 februarie 2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.
11. HOTĂRÂRE nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
NORME METODOLOGICE din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii în munca nr. 319/2006
12. LEGE nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor - Republicare*)
13. HOTĂRÂRE nr. 537 din 6 iunie 2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor.
14. Procedură privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor – PO.SAP.04, aprobat la data de 21.05.2021, ediția 2, revizia 1.
link:
https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2021/06/PO.SAP_.04_E2R1.pdf

Director General Administrativ
Dr. Ing. Sorin Avram Iacoban



Șef Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului
Ing. Petru Rotaru



Coordonator Compartiment Administrarea Patrimoniului
Ec. Simona Elena Florea



Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
Direcția General Administrativă
Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului
Compartiment Administrarea Patrimoniului

Se aprobă,
RECTOR,
Prof.Univ.Dr.Ing.Dan Cașcaval

TEMATICĂ

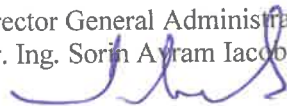
Pentru ocuparea prin concurs a unui post vacant
Administrator Patrimoniu cu studii superioare,
pozitia 5 în statul de funcții– grad II

1. Ce înseamnă Intabularea conform Secțiunii 1 : 2.2.1.(art,7, art.8) Intabularea, conform Anexei Ordinului nr. 600 din 8 februarie 2023, pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară?
2. Ce este cuprinsul cărții funciare conform Subcapitolului 1:2.1. (art 6), din Anexa Ordinului nr. 600 din 8 februarie 2023, pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară
3. Ce conține Încheierea de carte funciară, conform art. 45 al Anexei Ordinului nr. 600 din 8 februarie 2023, pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară?
4. Cererea de eliberare a extrasului de carte funciară și a certificatului de sarcini, conform Anexei Ordinului nr. 600 din 8 februarie 2023, pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, Subcapitolul 7, 3.7., art.55.
5. Dispozițiile cu privire la numerotarea cadastrală conform Anexei Ordinului nr. 600 din 8 februarie 2023, pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, Subcapitolul 3: 3.33 (art.42, art.43)

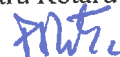
6. Ce cuprinde Cartea Funciară, conform Art 23 al Legii nr. 7 din 13 martie 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare*) – Republicată?
7. Ce este Carta Universitară, conform Art. 128, al Legii nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale?
8. Care sunt prevederile Legii 1/2011, privitoare la patrimoniul universității (art. 226) ?
9. Care sunt principiile pe care se bazează sistemul național de învățământ superior, conform Legii nr. 1/2011 (art. 118)?
10. Care sunt obligațiile lucrătorilor conform Legii nr. 319 din 14 iulie 2006, a securității și sănătății în muncă (Art.22, Art.23)?
11. Care sunt documentele ce se anexează cererii privind instituirea unui drept de trecere în vederea exploataării normale a imobilului, conform art 9, al Procedurii privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și a dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.STAP.07
12. Care este modalitatea de prelungire a contractelor de comodat/ acces la rețelele de utilități, aflate în derulare, conform Cap V, alin (11), al Procedurii privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și a dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.STAP.07
13. Ce obligații îi revin salariatului, conform Regulamentului Intern al Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași?
14. Precizați modul de înregistrare a proprietăților în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, conform art.10, alin.(1) din Legea 7/1996.
15. Precizați scopul sistemului unitar format din cadastru și cartea funciară, conform art.1 din Legea 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare republicată.
16. Care este definiția imobilului așa cum este precizată la art.1 alin.(5) din Legea 7/1996?
17. Ce reprezintă documentele tehnice ale cadastrului și care sunt acestea, conform art.12, alin.(1) din Legea 7/1996?
18. Ce se înțelege prin modificarea înscrierilor în cartea funciară conform art14, alin.(7) din Legea 7/1996?
19. Care sunt obligațiile principale ale salariatului la locul de muncă conform LEGE nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor - Republicare*) Cap. 2, secțiunea 6, art. 22.

20. Spațiul universitar conform Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap I, art. 126 alin. (1)-(3)).
21. Care sunt principiile pe care se bazează sistemul național de învățământ superior, conform Legii 1/2011 a Educației Naționale, Titlul III, Cap. I, Art 118.
22. Conducerea universităților conform Legii 1/2011 a Educației Naționale , Titlul III, Cap XI, art 207.
23. Care este procedura de înscriere în cartea funciară conform Legii 7/1996, Cap. II, art 28?
24. Ce reprezintă nomenclatura stradală, conform art.5, alin.(1)-(4) din Legea 7/1996?
25. Ce va expune, în principal, instruirea introductiv-generală, conform Hotărârii nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Art. 88?
26. Când se realizează instruirea periodică conform Hotărârii nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Art 98?
27. Accidentele de muncă conform Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Secțiunea 2, Art. 30(1).
28. Care sunt drepturile salariatului conform Legii 53/2003, Titlul II, cap.II, art. 39?
29. Raspunderea patrimonială conform Legii 53/2003, Titlul XI, Cap.III, art. 253, art. 254.
30. Care sunt obligațiile beneficiarului dreptului de suprafață în domeniul Securității și Sănătății în Muncă, conform Procedurii privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și a dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – Cod PO.STAP.07, Cap IV, alin (6)?

Director General Administrativ
Dr. Ing. Sorin Avram Iacoban

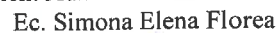


Șef Serviciu Tehnic și Administrarea patrimoniului
Ing. Petru Rotaru



Întocmit

Coordonator Compartiment Administrarea Patrimoniului
Ec. Simona Elena Florea



Se aprobă,
Rector,

FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr./.....(*)
nume/ prenume salariat ocupant al postului ADMINISTRATOR PATRIMONIU II

A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului – Compartiment Administrarea Patrimoniului
2. Denumirea postului :	Administrator patrimoniu
3. Tipul postului:	<input type="radio"/> Didactic auxiliar
4. Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5. Grad	II
6. Cod COR:	263111
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> gestionarea cașilor funciare ale TUIASI

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Inginerie geodezică - măsurători terestre și cadastru
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	8 ani
5. Vechime în specialitate:	4 ani
6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Da (Mediu)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	-
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	– Cunoștințe bune de utilizare a calculatorului : Windows, Microsoft Office, (Word, excel, power point, etc.), internet, poștă electronică,

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salaratului,

Data

	<ul style="list-style-type: none"> – Abilități interpretare text și redactare de raspunsuri, adrese oficiale. – Persoana comunicativă, organizată, responsabilă, spirit de echipă.
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) gestiunea cărților funciare și a tuturor documentațiilor aferente acestora, pentru imobilele și terenurile aflate în proprietatea universității.
- (2) efectuarea demersurilor privind obținerea extraselor de carte funciară ori de câte ori este necesar, pentru activități/proiecte în cadrul universității, în scop administrativ sau didactic.
- (3) întocmirea documentațiilor necesare în vederea achiziționării serviciilor topocadastrale de către universitate.
- (4) are calitatea de membru din partea Serviciului STAP în toate comisiile numite pentru analizarea/soluționarea problemelor de ordin topocadastral.
- (5) întocmirea, din dispoziția șefului ierarhic, a adreselor, referatelor, altor asemenea documente care au ca obiect chestiuni de ordin topocadastral.
- (6) verificarea în vederea recepției a lucrărilor de ordin topocadastral achiziționate de universitate (relevee ale imobilelor, alte asemenea operațiuni).
- (7) întocmirea și actualizarea situațiilor patrimoniale ale universității, inclusiv în scopul includerii acestora în raportul anual al Rectorului.
- (8) verificarea și confirmarea pentru conformitate a schițelor anexate notelor de fundamentare întocmite de structurile organizaționale în vederea închirierii unor spații/terenuri temporar disponibile.
- (9) contrasemnarea, din partea Serviciului STAP a proceselor verbale întocmite la predarea și primirea spațiilor care fac obiectul închirierii.
- (10) întocmirea, sub coordonarea șefului ierarhic, a documentelor solicitate de compartimentul audit sau/și cel juridic al universității atunci când aceste documente au ca obiect informații topocadastrale referitoare la imobilele/terenurile universității.
- (11) întocmirea documentelor necesare, din partea Serviciului STAP a documentelor de tip topocadastral necesare pentru acordarea drepturilor reale de folosință asupra terenurilor universității, aprobate ca atare de structurile de conducere ale acesteia, conform procedurilor interne.
- (12) Întocmește și răspunde de actualizarea de câte ori este necesar a declarației de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri în cazul contribuabililor persoane juridice, datorat în temeiul Codului Fiscal privind impozitele și taxele locale;
- (13) Întocmește documentele de plata chiriei pentru locuințele de serviciu ale universității.
- (14) Răspunde de gestionarea contractelor cu privire la apartamentele de serviciu ale universității.
- (15) Să respecte norme și procedurile de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și situații de urgență, în condițiile legii.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

2. Responsabilități :

- (1) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (2) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (3) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (4) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (5) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (6) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (7) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (8) 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 perseveranța)

(14 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.

(15 Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de:	Șef Serviciu Tehnic și Adminstrarea Patrimoniului

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Cu toate structurile organizatorice din cadrul TUIASI
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)	-

(16 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 nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr.319/14 iulie 2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca (publicată în M.Of.nr.646/26.07.2006).
- (3) LEGE nr. 7 din 13 martie 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare*) – Republicată
- (4) Ordin nr. 600 din 8 februarie 2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară
- (5) Legea nr.333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor republicată în M.Of.189/18.03.2014.
- (6) Legea nr.82 din 24.12.1991, Legea contabilității, republicata în în M.Of.454/18.06.2008.
- (7) Norme metodologice din 12 Decembrie 2005 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestora publicate în M.Of. 1186 bis/29.12.2005.
- (8) Legea 227/2015-Codul Fiscal publicat în M.Of. 688/10.12.2015.
- (9) Ordin nr.2634/5 Noiembrie 2015 privind documentele financiar contabile.
- (10) Legea 22 din 18 Noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
- (11) Ordin 2861 din 09.10.2009 privind aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- (12) Hotărârea Guvernului nr.276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr.313 din 30.05.2013.
- (13) Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în (M.Of.nr.345/18.05.2011).
- (14) Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, republicată în M.Of. 293/22.04.2014.
- (15) Constituția României, cu modificările și completările ulterioare.
- (16) Ordinul 5144/26.09.2013 al Ministrului Educației Naționale privind Strategia Anticorupție în Educație, cu modificările și completările ulterioare.
- (17) Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (18) Procedura privind închirierea spațiilor și terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, Cod PO.STAP.05.
- (19) Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor, Cod PO.SAP.04.
- (20) Procedura de funcționare a arhivei Cod PO.SAP.03.
- (21) Procedura privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și a dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobiliare aflate în proprietatea universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, COD PO.STAP.07.
- (22) Procedura de desfășurare a activității de curierat Cod TUIASI.POS.17.
- (23) Metodologie privind transmiterea corespondenței prin curierat rapid.
- (24) Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, Cod PO.SAP.01.
- (25) Procedura pentru implementarea Legii antifumat nr. 15/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr.72/1 Februarie 2016. Cod TUIASI POS.23.
- (26) Nomenclatorul arhivistic al 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:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
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