

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de *referent de specialitate studii superioare gr.III*, poz.2, din statul de funcții al Serviciului Social 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 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, 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 **25.05.2023** până la data de **12.06.2023**, 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](http://www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări);
- ✓ prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică, la adresa [gabriel.florea@staff.tuiasi.ro](mailto: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.

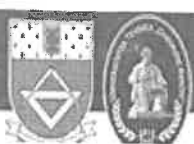
Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea postului de minim 1 an;
- cunoștințe foarte bune de utilizare a calculatorului: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point etc), Google Suite, aplicații navigare internet, poșta electronică;
- abilități de interpretare/redactare text și exprimarea corectă din punct de vedere ortografic și gramatical în limba română;
- constituie avantaj o foarte bună cunoaștere a limbii engleze;
- constituie avantaj experiența și calificări în domeniul achizițiilor publice;
- persoană comunicativă, organizată, responsabilă și cu o gândire logică, obișnuită să lucreze cu deadline-uri strânse, rezistență la stres, 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 suplimentară în domeniul tehnologiei informației (verificarea cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC)

- Locul desfășurării probei: sediul Data Center din clădirea Mecanică UTT, bld. Prof. Dimitrie Mangeron, nr.41;
- Data și ora susținerii: **15.06.2023, ora 11<sup>00</sup>**;
- Afișarea punctajului final pentru proba suplimentară: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la afișarea punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

III.3. 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: **20.06.2023, ora 11<sup>00</sup>**;
- 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.4. 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

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

**Bibliografia pentru concursul de ocupare a postului de  
referent de specialitate studii superioare gradul III din cadrul Direcției Serviciilor  
Studentești**

1. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificări și completări ulterioare;
2. 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
3. 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;
4. 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;
5. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01 – aprobat la data de 14.02.2020, ediția 1, revizia 6
6. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – TUIASI.REG.04
7. Regulament de organizare și funcționare a Direcției Serviciilor Studentești UTI.POS.12;
8. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Procedurile se găsesc publicate pe următorul link:

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

**Director D.S.S.**  
Dr.Ing. Bogdan Budeanu

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



**Tematica pentru concursul de ocupare a postului de  
de referent de specialitate studii superioare gradul III 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. 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 tipurile de contracte de achiziție publică, în conformitatea cu Legea 98/2016?

## UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

- Care sunt tipurile de anunturi ce se publica pentru aplicarea procedurilor de achizitii publice din Legea 98/2016?
- Care sunt atribuțiile comisiei de evaluare și ce documente trebuie să cuprindă dosarul achiziției publice, conform H.G. nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice?
- Care este organismul care are rolul să soluționeze contestațiile formulate în cadrul procedurilor de atribuire organizate în în conformitate cu Legea 98/2016?
- Ce semnifică DUAЕ, în conformitate cu Legea 98/2016?
- Care este termenul limită pentru stabilirea ofertei câștigătoare, de la data deschiderii ofertelor, în cazul aplicării unei proceduri simplificate, în conformitate cu art. 214, alineatul 3, lit. b, 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?
- Care sunt etapele procesului de achiziție publică în conformitate cu Legea 98/2016?
- Care sunt modalitățile speciale de atribuire a unui contract de achiziție publică (capitolul III secțiunea 2 din Legea 98/2016)?
- Care sunt regulile de evitare a conflictului de interese și ce documente/informații trebuie să cuprindă raportul procedurii , conform Legii nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice?

### IV. Legea 319/14.07.2006

- **Care sunt obligațiile angajatorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform Legii 319/14.07.2006, cu modificările și completările ulterioare?**

### V. Legea 307/12.07.2006

**Care sunt obligațiile salariatului, conform Legii nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor ?**

### VI. 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?**

### VII. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – TUIASI.REG.04

- Care sunt structurile decizionale ale universității?
- Care sunt funcțiile de conducere ale universității?

## UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

- Care este structura administrativă a universității?
- VIII. Regulament de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studențești UTI.POS.12;
- Care sunt obiectivele și activitățile specifice Serviciului Social?

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





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 SERVICII STUDENȚEȘTI (D.S.S.)
2. Denumirea postului:	REFERENT DE SPECIALITATE STUDII SUPERIOARE GRADUL III
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"/> gestionează fluxuri de documente; <input type="radio"/> creează și editează documente: adrese, referate, situații sintetice etc.; <input type="radio"/> responsabil de realizare proceduri de achiziții publice; <input type="radio"/> responsabil de derulare și urmărire contracte de achiziții;

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/>
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	-
5. Vechime în specialitate:	- minim 1 an
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

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

	date, informații și documente, flexibilitate, responsabilitate; - rezistență la stres ; - capacitate de memorare ; - cunoștințe de utilizare a aparaturii de birotică din dotare.
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 realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (2) creează și editează documentele specifice serviciului;
- (3) asigură corespondența serviciului;
- (4) identifică și propune proceduri și instrucțiuni de lucru la nivel de structură organizațională;
- (5) răspunde și gestionează de fluxul de documente din cadrul structurii organizatorice;
- (6) asigură redactarea Raportului S.C.I.M. și a Registrului Riscurilor anual și a Planului de achiziții pentru direcție;
- (7) actualizează site-ul direcției;
- (8) efectuează arhivarea documentelor specifice serviciului;
- (9) realizează achiziții publice de servicii, produse și lucrări, în condițiile legislației specifice;
- (10) întocmește referatele de necesitate pentru achiziții de produse, servicii sau lucrări la nivel de structură organizatorică;
- (11) realizează caiete de sarcini pentru achiziții publice;
- (12) face parte din comisiile de întocmire a documentațiilor de atribuire și comisiile de evaluare pentru proceduri de achiziție de lucrărilor, produselor și serviciilor;
- (13) este membru în comisiile de recepție a produselor, serviciilor și lucrărilor.
- (14) realizează studii de oferte și notele justificative pentru achiziții publice;
- (15) prin sondaje, măsoară feedback-ul și opiniile din partea studenților cu privire la gradul de satisfacție al acestora legat de modul în care au fost remediate problemele sesizate prin soluția digitală de suport tehnic;
- (16) realizează referate/note justificative ce stau la baza actelor adiționale ce se realizează pentru contractele în care este desemnat ca responsabil de contract.
- (17) asigură comunicarea cu operatorul economic prin căile de comunicare legale pentru contractele în care este desemnat ca responsabil de contract.
- (18) are în vedere să primească și să centralizeze toate documentele necesare achitării în termen a situațiilor de plată pentru contractele în care este desemnat ca responsabil de contract, astfel încât acestea să ajungă la departamentul de specialitate (Biroul Financiar Contabil) cu minim 14 zile calendaristice înainte de data scadentă prevăzută în contract.
- (19) evaluează din punct de vedere legal, financiar și tehnic, în limita competențelor, ofertele primite pentru procedurile de achiziție publică în care este desemnat ca membru/președinte;
- (20) verifică și recepționează produselor, serviciilor și lucrărilor în limita competențelor.
- (21) realizează estimări de preț și studii de oferte, când este cazul, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- (22) identifică și propune soluții cât mai avantajoase din punct de vedere al raportului calitate/preț pentru lucrările, produsele, serviciile ce urmează a fi contractate;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- (23) răspunde de trimiterea în termeni legali a comunicărilor, rapoartelor, constatatoarelor și situațiilor ce decurg în mod firesc ca parte din procesul de achiziție publică
- (24) răspunde de îndeplinirea termenilor contractuali și apără interesele Universității în cazul contractelor în care este desemnat ca responsabil de contract;
- (25) răspunde de păstrarea/arhivarea dosarelor de achiziție publică încredințate;
- (26) are în vedere permanent problema de eficientizare a costurilor încă din faza de întocmire a caietelor de sarcini pentru achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- (27) întocmește, la nivelul serviciului/direcției/departamentului, comunicările cu terții;
- (28) participă la realizarea Raportului de activitate, a Planului operațional și a Planului strategic la nivelul serviciului/direcției/departamentului;
- (29) identifică și propune obiective cu privire la îmbunătățire continuă a proceselor de mentenanță la nivel de direcție;
- (30) studiază legislația și actele normative transmise, pe suport de hârtie și electronic, de către superiori;
- (31) operează cu elementele de birotică din dotare (calculator, copiator, fax și a altor bunuri primite în sub-inventar) și se îngrijește de funcționarea lor corespunzătoare;
- (32) răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu
- (33) pentru comunicarea prin email utilizează doar adresa de email instituțională @staff.tuiasi.ro;
- (34) 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;
- (35) 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.
- (36) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.
- (37) Pentru securitatea și sănătatea în muncă:
- trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - 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 mașinilor, aparaturii, uneltelor, 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;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- 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.

## **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;
- (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

<b>1. Sfera relațională internă :</b>	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	Este subordonat Șefului Serviciului Social
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	cu celelalte departamente, compartimente, servicii și birouri ale TUIASI cu care va interacționa
c) Relații de control: (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
d) Relații de reprezentare: (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
<b>2. Sfera relațională externă :</b>	
a) cu autorități și instituții publice:	-
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-
<b>3. Delegare de atribuții și competență:</b> (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 nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) H.G. nr. 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 modificările și completările ulterioare;
- (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) LEGE nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Instrucțiunea nr. 1/04.01.2017 a Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și art. 209 alin. (8) din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Instrucțiunea nr. 2/19.04.2017 a Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) REGULAMENTUL (CE) nr. 2151/2003 din 16.12.2003 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) , cu modificările și completările ulterioare;
- (8) LEGE nr. 72/28.03.2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificările și completările ulterioare;
- (9) Legea nr. 10/18.01.1995 privind calitatea în construcții\*) - REPUBLICARE, cu modificările și completările ulterioare;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- (10) Hotărârea nr. 907/29.11.2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (11) Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597/13.08.2002;
- (12) Legea 123/10.07.2012 energiei electrice și gazelor naturale;
- (13) Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor - REPUBLICARE\*, cu modificările și completările ulterioare;
- (14) Legea 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (15) Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (16) Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- (17) Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- (18) Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- (19) Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- (20) Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- (21) Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor;
- (22) Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIAȘI.REG.01;
- (23) Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1.
- (24) 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).
- (25) Procedura de funcționare a arhivei Cod TUIAȘI.POS.18
- (26) Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași TUIAȘI.REG.04;
- (27) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative cod TUIAȘI.REG.03, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIAȘI nr. 251/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare
- (28) Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07;
- (29) Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studentești– Cod REG.24, aprobat la 15.07.2022, ediția 2, revizia 0;
- (30) Regulamentul de utilizare a rețelei TUIAȘI:  
<https://dicd.tuiasi.ro/ro/regulamente/regulament-de-utilizare-a-rețelei-tuiasi/>
- (31) 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: REFERENT STUDII SUPERIOARE GRADUL III
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura: .....
3. Data întocmirii: .....

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

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

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data