

Rectorat

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
REGISTRATURA GENERALĂ

Nr. 22.669/22-06-2023

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de *inginer debutant*, poz.7, din statul de funcții al Compartimentului Tehnic – Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului din cadrul Direcției Generale Administrative, 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 **27.06.2023** până la data de **10.07.2023**, ora 12:00, în următoarele moduri:

- ✓ la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof.Dimitrie Mangeron nr.67, corp T – Rectorat, Serviciul de Evidență a Resurselor Umane – Biroul Personal, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575;
- ✓ prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică, la adresa resurse_umane@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 în domeniile inginerie civilă sau ingineria instalațiilor;
- fără vechime în specialitate;
- bună cunoaștere a limbii române.

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: **18.07.2023, ora 9⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

III.3. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probei precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

Notă:

* *Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

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

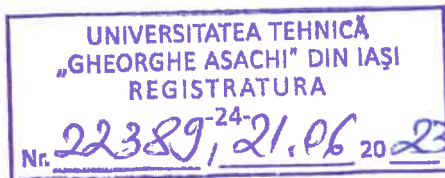
*** *Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.*

IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul, pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVA



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



Bibliografie

pentru concursul de ocupare a postului vacant de **inginer debutant, studii superioare, poziția 7**, din cadrul Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului - Compartimentul Tehnic al Direcției Generale Administrative

1. **Legea educației naționale nr.1/ 05.01.2011**– publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.18/ 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 53 din 24.01.2003**- Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 345 din data de 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 319 din 14.07.2006** securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 882 din 30.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 307/ 12.07.2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din data de 17.04.2019, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incediilor nr. 163 din 28.02.2007** republicată, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 216 din data de 29.03.2007, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 712 din 23.06.2005** pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile publicat în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 599 din data de 12 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Lgea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții**, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 765 din 30 septembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 50 din 29 iulie 1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 933 din 13 octombrie 2004, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Hotărârea Guvernului României nr. 907 din 29 noiembrie 2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 1061 din 29 decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Hotărârea Guvernului României nr. 343 din 18 mai 2017** pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 410 din 30 mai 2017;
12. **Legea nr.98/19.05.2016**, privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr.390/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare.
13. **Legea nr.101/19.05.2016**, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum

Direcția Generală Administrativă

și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.393/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare.

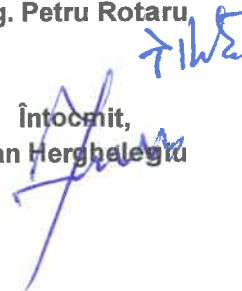
14. **Hotărârea Guvernului României nr.264/2003**, privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată în Monitorul Oficial nr.109/2004, cu modificările și completările ulterioare.
15. **Hotărârea Guvernului României nr.395 din 2 iunie 2016**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial partea I, nr.423 din 06.06.2016, cu modificările și completările ulterioare.
16. **Codul de etică și deontologie profesională universitară** – cod TUIASI.COD.01 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
17. **Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de analiză și cercetare a abaterilor disciplinare pentru personalul didactic, de cercetare, auxiliar didactic și administrativ** – cod Reg. 29 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
18. **Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași**, cod TUIASI.REG.01, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.

Director General Administrativ,
Sorin-Avram Iacoban



Șef Serviciu Tehnic și Administrarea
Patrimoniului,
Ing. Petru Rotaru

Întocmit,
Ioan Hergheliețu





Se aprobă,

Rector,
Prof. univ. dr. ing. Dan Cașcaval**Tematică**

pentru concursul de ocupare a postului vacant de **inginer debutant, studii superioare, poziția 7**, din cadrul Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului - Compartimentul Tehnic al Direcției Generale Administrative

1. Spațiul universitar (Art. 126 din Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale)
2. Structurile și funcțiile de conducere din cadrul universităților (Art. 207 alin (1) și (2) din Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale)
3. Patrimoniul propriu al universităților (Art. 226 din Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale)
4. Sistemul calității în construcții (Art. 8-9 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții)
5. Obligații și răspunderi ale executanților (Art. 25 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții)
6. Obligații și răspunderi ale proprietarilor construcțiilor (Art. 27 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții)
7. În ce situații se emite certificatul de urbanism (Art. 6 alin. (6) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții)
8. Ce documente stau la baza emiterii autorizației de construcție (Art. 7 alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții)
9. Prevederi comune în documentațiile tehnico-economice (Art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 907/2016)
10. Devizul general și devizul pe obiect (Art. 10 Hotărârea Guvernului nr. 907/2016)
11. Data organizării recepției finale și componența comisiei de recepție (Art. 24-25 din Hotărârea Guvernului nr. 343/2017)
12. Ce documente verifică comisia de recepție finală (Art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 343/2017)
13. Ce documente verifică comisia de recepție finală (Art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 343/2017)
14. Domeniul de aplicare (Art. 1, 2 din Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul Muncii)
15. Drepturile salariaților (Art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul Muncii)
16. Obligațiile angajatorului (Art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul Muncii)

Direcția Generală Administrativă

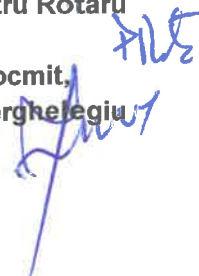
17. Instruirea lucrătorilor (Art. 20 din Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă)
18. Obligațiile lucrătorilor (Art. 22, 23 din Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă)
19. Obligațiile conducătorului instituției (Art. 19 din Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor)
20. Obligațiile salariatului la locul de muncă (Art. 22 din Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor)
21. Autorități Contractante (Cap.I, Secțiunea 3, Art. 4 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice).
22. Excepții specifice pentru contractele de servicii (Cap.I, Secțiunea 5, Subsecțiunea4, Art. 29 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice)
23. Aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (Cap.III, Secțiunea 1, Subsecțiunea 1: Paragraful 1, Art.: 68, 69, 70 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice).
24. Anunțul de intenție, anunțul de participare, anunțul de atribuire (Cap. IV, Secțiunea 3, Art.: 142, 143,144, 145, 146, 147, 148 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice)
25. Derularea procedurii de „licitație deschisă” pentru atribuirea contractului de achiziție publică (Cap.III, Secțiunea 5, Subsecțiunea 1: Paragraful 1, Art.: 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 din Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice)
26. Derularea „procedurii simplificate” pentru atribuirea contractului de achiziție publică (Cap.III, Secțiunea 5, Subsecțiunea 8: Paragraful 8, Art.: 101, 102,103,104,105 din Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice)
27. Prin ce se caracterizează profesionalismul (Art. 30 din Codul de etică și deontologie profesională universitară – Cod TUIASI.COD.01)
28. Atribuțiile Comisiei de etică universitară (Art. 65 din Codul de etică și deontologie profesională universitară – Cod TUIASI.COD.01)
29. Atribuțiile Comisiei de analiză și cercetare a abaterilor disciplinare pentru personalul didactic, de cercetare, auxiliar didactic și administrativ (Art. 8 din Regulamentul de organizare și funcționare Comisia de cercetare disciplinară – Reg.29)
30. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților (Art. 7 din Regulamentul intern – Reg.01)

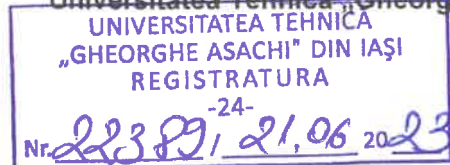
Director General Administrativ,
Sorin-Avram Iacoban



Șef Serviciu Tehnic și Administrarea
Patrimoniului,
Ing. Petru Rotaru

Întocmit,
Ioan Hergheliegiu





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

FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr./.....
 nume/ prenume salariat ocupant al postului inginer, studii superioare, debutant

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Compartimentul Tehnic Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului
2.Denumirea postului :	inginer
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> Didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5. Grad corespunzător funcției de execuție:	debutant
6.Cod COR:	214201
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> supravegherea și coordonarea lucrărilor de întreținere și reparații la toate spațiile de învățământ și administrative

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Studii superioare (S) de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul construcții civile / instalații în construcții
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4.Vechime în muncă:	
5.Vechime în specialitate:	
6. Perfecționări (specializări):	
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Da (Mediu)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- Capacitate de planificare/organizare; - Atenție, responsabilitate, meticulozitate, rigurozitate, exigență, profesionalism, eficiență; - Persoană comunicativă, punctuală, organizată, responsabilă, obișnuită să lucreze cu deadline-uri, rezistentă la stres, spirit de echipă.
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):	

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții:

1. Răspunde de lucrările de întreținere și reparații la construcții solicitate de administrația Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași: Rectorat, Prorectorate, direcții, servicii, birouri, compartimente, Oficiul Juridic, Biblioteca TUIASI și facultățile care nu au salariați pentru această activitate;
2. Verifică documentațiile tehnico-economice (piese scrise: memorii tehnice, caiete de sarcini, devize și piese desenate: planuri structură de rezistență și arhitectură) pentru a fi transpuse la teren în cadrul procesului de execuție lucrări;
3. Răspunde de supravegherea stadiilor fizice ale lucrărilor de construcții, de verificarea atașamentelor, a situațiilor de lucrări și de realizarea graficului de eșalonare a lucrărilor în lună;
4. Corelează datele din facturi cu documentațiile actualizate conform legislației în vigoare, acordând atenție la încadrarea în prevederile legale privind aplicarea TVA pentru achizițiile pe care le efectuează;
5. Întocmește lunar în vederea efectuării plăților către executant următoarele documente: angajament bugetar individual, propunere de angajare a unei cheltuieli, ordonanțare de plată pentru producția realizată și pentru garanția de bună execuție;
6. Verifică permanent calitatea și conformitatea materialelor puse în operă de către executant;
7. Colaborează cu organele de îndrumare și control privind calitatea construcțiilor – Inspectoratul Județean în Construcții, Grupul de Pompieri Iași, etc.;
8. Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu, a normelor de protecție a muncii și P.S.I. și a Regulamentului Intern al universității;
9. Îndeplinește și alte sarcini date de șefii ierarhici.
10. Răspunde material și penal pentru materialele pe care le are în inventar;
11. Sarcinile de serviciu nu sunt limitate, se completează ori de câte ori este necesar cu alte activități din cadrul Serviciului.

12. Responsabilități :

1. Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității a serviciului;
2. Urmărirea și implicarea în buna derulare a comenzilor și contractelor de execuție a lucrărilor de reparații și întreținere (asumate ca sarcină de serviciu) până la finalizarea lucrărilor și înaintarea documentelor către Serviciul Financiar pentru efectuarea plăților;
3. Desfășurarea activității fără disfuncționalități sau erori;
4. Promptitudine în execuția lucrărilor;
5. Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite;
6. Implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale serviciului;
7. Realizarea lucrărilor de investiții și reparații de un înalt nivel calitativ din punct de vedere al siguranței în exploatare;
8. Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
9. Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
10. Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
11. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al STAP;
12. Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
13. Respectă prevederile Codului de etică profesională;
14. Respectă normele, procedurile de sănătate și Securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
15. Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea din cadrul STAP;
16. Răspunde de lucrările întocmite și semnate;
17. 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;
18. Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
19. Îndeplinește alte sarcini repartizate de angajator.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

13. 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

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de:	Șeful Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului – Director General Administrativ
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Structurile organizaționale din subordinea Direcției Generale Administrative
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:	firme
3. Delegare de atribuții și competență: (se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare)	

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

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

1. **Legea educației naționale nr.1/ 05.01.2011**– publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.18/ 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 53 din 24.01.2003**- Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 345 din data de 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 319 din 14.07.2006** securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 882 din 30.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 307/ 12.07.2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din data de 17.04.2019, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incediilor nr. 163 din 28.02.2007** republicată, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 216 din data de 29.03.2007, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 712 din 23.06.2005** pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile publicat în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 599 din data de 12 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Lgea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții**, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 765 din 30 septembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 50 din 29 iulie 1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 933 din 13 octombrie 2004, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Hotărârea Guvernului României nr. 907 din 29 noiembrie 2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 1061 din 29 decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Hotărârea Guvernului României nr. 343 din 18 mai 2017** pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 410 din 30 mai 2017;
12. **Legea nr.98/19.05.2016**, privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr.390/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare.
13. **Legea nr.101/19.05.2016**, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.393/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare.
14. **Hotărârea Guvernului României nr.264/2003**, privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată în Monitorul Oficial nr.109/2004, cu modificările și completările ulterioare.
15. **Hotărârea Guvernului României nr.395 din 2 iunie 2016**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial partea I, nr.423 din 06.06.2016, cu modificările și completările ulterioare.
16. **Codul de etică și deontologie profesională universitară** – cod TUIASI.COD.01 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
17. **Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de analiză și cercetare a abaterilor disciplinare pentru personalul didactic, de cercetare, auxiliar didactic și administrativ** – cod Reg. 29 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
18. **Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași**, cod TUIASI.REG.01, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.

Întocmită de :

1. Numele și prenumele: Petru Rotaru
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele: Sorin – Avram Iacoban
2. Funcția de conducere: Director General Administrativ
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

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