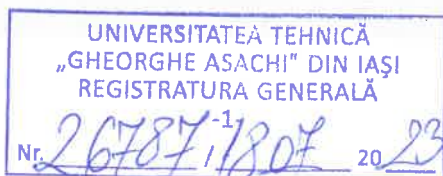


Rectorat

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **administrator patrimoniu studii medii debutant**, poz.6, din statul de funcții al Serviciului Social din cadrul Direcției Servicii Studențești, 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 **28.08.2023** până la data de **08.09.2023**, 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 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.

Rectorat

II.2. Condiții specifice:

- absolvent/ă liceu cu diplomă de bacalaureat;
- curs calificare în activități de secretariat, dovedit cu certificat de competențe profesionale;
- fără vechime în specilaitatea postului;
- cunoștințe operare pe calculator în aplicații tip Microsoft Office și aplicații de tip „productivity tool” (Google Docs, Google Drive, Google MEET, Skype, Zoom etc.)
- abilități și aptitudini necesare:
 - ✓ abilități de interpretare/redactare text și exprimarea corectă din punct de vedere ortografic și gramatical în limba română;
 - ✓ persoană comunicativă, organizată, responsabilă și cu o gândire logică, obișnuită să lucreze cu deadline-uri strânse, 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 Ședințe DSS, parterul căminului T18 din campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu”, Bld. T.Vladimirescu, nr.109 ;
- Data și ora susținerii: **18.09.2023, ora 9⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

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

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

*Notă:*** Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;**** Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;***** Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.***IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.****RECTOR,**

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCANALAI

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



Bibliografie
pentru angajarea pe postul de administrator patrimoniu studii medii debutant, Serviciu Social, al Direcției Servicii Studentești

1. Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 22 / 18. 11. 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuasă a bunurilor, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 633 din 21 iulie 2007, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
8. Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor;
9. Legea 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 211/15.11.2011, republicată în 2014, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul MECTS 3666/30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;



12. Codul de etică universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și „Regulamentul de funcționare al Comisiei de etică universitară”, aprobate prin Decizia Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași nr. 363 din 27.02.2006.
13. Codului drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;
14. Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 249/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare;
15. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași TUIAȘI.REG.04;
16. Regulament Organizare si Functionare a Comisiei Sociale TUIAȘI.REG.31;
17. Procedura privind închirierea spațiilor și terenurilor PO.SAP.05;
18. Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07;
19. Procedura de cazare a studenților în căminele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.PRS.01;
20. Procedura de funcționare a registraturii Cod TUIASI.POS.16;
21. Procedura de funcționare a arhivei Cod TUIASI.POS.18;
22. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studentești– Cod REG.24, aprobat la 15.07.2022, ediția 2, revizia 0;
23. Regulament de organizare și funcționare a cantinei din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” TUIAȘI.REG.32;
24. Regulamentul de organizare și funcționare al bazei sportive din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” – aprobat în Ședința Senatului din 20.01.2017;
25. Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07;
26. 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).

Director DSS
dr. ing. Bogdan Budeanu

Șef Serviciu Social,
ing. Laura Elena Plămădeală

Tematica
pentru ocuparea postului vacant de administrator patrimoniu studii medii
debutant - Serviciul Social al Direcției Servicii Studențești

1. Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare:
 - Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior,
 - Ce este spațiul universitar conform,
 - Care sunt principiile pe care se bazează sistemul național de învățământ superior,
 - Care este misiunea învățământului superior,
 - Care sunt condițiile de acordare de gratuite în cămin pentru studenții ai căror părinți sunt personal didactic;
2. Condițiile în care post fi angajați gestionarii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969;
3. Timpul de lucru și de odihnă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii (republicată);
4. Drepturile și obligațiile angajatului, în conformitate cu cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii (republicată);
5. Domeniul de aplicare în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii (republicată);
6. Drepturile și obligațiile lucrătorilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
7. Accidentele de muncă și clasificarea lor în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
8. Organizarea comitetului de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile Hotărârii 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;
9. Instruirea la locul de muncă și Instruirea periodică în conformitate cu prevederile Hotărârii 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;
10. Obligațiile salariatului la locul de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
11. Obligațiile conducătorului instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 307 din 12 iulie 2006;
12. Ce presupune organizarea apărării împotriva incendiilor în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
13. Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice:
 - Ce informații trebuie să conțină în mod obligatoriu planul de măsuri privind colectarea selectivă;

- Ce condiții trebuie să respecte sistemul de colectare selectivă a deșeurilor;
14. Atribuțiile Comisiei de analiză și cercetare a abaterilor disciplinare pentru personalul didactic, de cercetare, auxiliar didactic și administrativ în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare Comisia de cercetare disciplinară – REG.29;
 15. Drepturile, obligațiile și interdicțiile salariaților, conform Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIAȘI.REG.01;
 16. Abateri disciplinare și sancțiuni în conformitate cu prevederile Regulamentului intern pentru angajații universității, COD TUIASI.REG 01;
 17. Obiective specifice ale Serviciului Social în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studentești – REG.24;
 18. Structură, Subordonare, Organigramă a Direcției Servicii Studentești în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studentești – REG.24;
 19. Drepturile și obligațiile studenților ce vor fi cazați în căminele TUIASI conform Procedurii privind cazarea studenților în căminele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, COD TUIASI.PO.PRS.01;
 20. Care sunt obiectivele specifice și activități Serviciului Social conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Servicii Studentești REG.24
 21. Structura și funcționarea Comisiei Sociale conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei Sociale – REG. 31;
 22. Procedura privind reparația și cazarea studenților în căminele Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași- cod TUISAS.PRS.01;
 - Care sunt categoriile de studenți care pot fi cazați în Campusul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași;
 - Sinteza etapelor aferente cazării pentru un student la începutul anului universitar;
 - Situații speciale pentru tariful de cazare;
 - Încadrarea financiară privind tarifele de cazare a studenților TUIASI cazați în Campusul „Tudor Vladimirescu”.

Director DSS
dr. ing. Bogdan Budeanu



Șef Serviciu Social,
ing. Laura Elena Plămădeală



FIȘA POSTULUI

anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr.

..... ocupant al postului **ADMINISTRATOR PATRIMONIU studii medii debutant**

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Servicii Studentești - Serviciul Social
2.Denumirea postului :	Administrator patrimoniu
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:	Administrator patrimoniu
6.Cod COR:	
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> desfășurarea în condiții optime a activității din cadrul Serviciului Social <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Tehnoredactarea diferitelor materiale si redactarea corespondentei zilnice precum și prelucrare/operare situații centralizatoare aferente Direcției Servicii Studentești; <input type="radio"/> Asigurarea repartizării informațiilor dinspre director catre toate departamentele direcției, precum si in sens invers; <input type="radio"/> Asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara universității, precum si a celor către exteriorul universității persoanelor carora li se adreseaza.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii medii (M)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Studii medii
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4.Vechime în muncă: ani
5.Vechime în specialitate:	
6. Perfecționări (specializări):	- Calificare în activități de Secretariat
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator	<input type="radio"/> Da

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

(necesitate și nivel):	- cunoștințe de utilizator experimentat a PC-ului (browser/ Internet, e-mail „g-mail”, Microsoft Office, Adobe Reader, în aplicațiile tip PRODUCTIVITI TOOL - Google Docs, Google Drive, Google MEET, Google Keep)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	o Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- onestitate; - persoană organizată și planificată; - gestionare bună a timpului în rezolvarea problemelor de serviciu; - abilitatea de a asculta; - bun comunicator; - rezistență la stres și adaptabilitate; - atenție la detalii; - capacitatea de a lucra în echipă; - comunicare; - disciplină; - capacitate de asumare a responsabilității; - integritate și etică profesională;
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. asigură activitatea de secretariat a Direcției Servicii Studentești;
2. urmărește, organizează și răspunde de circuitul documentelor în cadrul DSS;
3. crează și editează documentele specifice Direcției Servicii Studentești;
4. asigură corespondența Direcției Servicii Studentești cu toate compartimentele de activitate din universitate, prin registratura universității (transmiterea și recepționarea adreselor);
5. primește corespondența pentru Direcția Servicii Studentești, pe care o prezintă Directorului Direcției Servicii Studentești și apoi o transmite către celelalte sectoare (servicii, birouri, cămine etc);
6. transmite prin email documentele create în cadrul Direcției Servicii Studentești, compartimentelor cărora le sunt destinate acestea;
7. asigură colaborarea continuă cu Rectoratul, prorectoratele, direcțiile/serviciile universității și decanatele facultăților;
8. preia și distribuie fluturașii de salariu de la casieria universității;
9. înmânează lunar, în mod individual, fiecărui salariat din cadrul structurii organizatorice din care face parte, documentul din care reies drepturile salariale cuvenite pentru luna respectivă, asigurând confidențialitatea;
10. realizează situații centralizatoare cu referatele de necesitate primite de la administratorii de căminelor;
11. se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

12. respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului și execută sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
13. respectă normele de Protecția muncii și P.S.I.;
14. 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;
15. este membru în comisiile de recepție a produselor, serviciilor și lucrărilor;
16. realizează studii de oferte pentru produse, servicii, lucrări;
17. întocmește comunicări cu instituții publice, operatori economici;
18. 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;
19. realizează sarcinile de serviciu în termenele stabilite;
20. răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
21. Pentru comunicarea prin email utilizează doar adresa de email instituțională@staff.tuiasi.ro;
22. informează șeful ierarhic atunci când sesizează o problemă în activitatea desfășurată;
23. răspunde de confidențialitatea păstrării informațiilor specifice activității desfășurate;
24. sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, care sunt în legătură cu aria de responsabilitate a postului.
25. utilizează eficient și numai în interes de serviciu timpul normat de lucru al său și al colegilor, urmărind permanent și luând imediat măsurile care se impun;
26. participă în echipă la orice acțiuni ce țin de bunul mers al activității DSS;
27. participă la inventarierea anuală și la bunul mers al acestora;
28. răspunde de folosirea postului telefonic – nr. 2424 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 și a altor bunuri primite în inventar;
29. realizează sarcinile de serviciu în termenele stabilite;
30. păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane prin activitatea pe care o desfășoară în mod direct sau indirect, în conformitate cu Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR);
31. 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 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;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- 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 accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Responsabilități

- (1) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru daunele create din neglijență sau prin executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- (2) 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;
- (3) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (4) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (5) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (6) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- (7) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (8) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (9) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (10) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (11) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (12) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (13) 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;
- (14) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

1. Norme etice obligatorii

- (1) va servi cu responsabilitate interesele Universității “Gheorghe Asachi” din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (4) va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- (5) va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- (6) rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- (7) va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- (8) va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- (9) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (10) va respecta programul de lucru;
- (11) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (12) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

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: ✓ superior pentru:	Șef Serviciu Social
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Șef Birou Financiar Contabil; Șef Serviciu Infrastructură Campus; de colaborare: cu administratorii căminelor din campus, administrator cantină, administrator bază sportivă.
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:	-

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

3. Delegare de atribuții și competență:

(se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare)

-

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

1. Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 22 / 18. 11. 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuasă a bunurilor, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 633 din 21 iulie 2007, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
8. Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor;
9. Legea 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 211/15.11.2011, republicată în 2014, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul MECTS 3666/30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
12. Codul de etică universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și „Regulamentul de funcționare al Comisiei de etică universitară”, aprobate prin Decizia Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași nr. 363 din 27.02.2006.
13. Codului drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;
14. Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 249/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare;
15. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative cod TUIASI.REG.03, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 251/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare;
16. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași TUIAȘI.REG.04;
17. Regulament Organizare si Functionare a Comisiei Sociale TUIAȘI.REG.31;
18. Procedura privind închirierea spatiilor si terenurilor PO.SAP.05;
19. Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07;
20. Procedura de cazare a studenților în căminele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.PRS.01;
21. Procedura de funcționare a registraturii Cod TUIASI.POS.16;
22. Procedura de funcționare a arhivei Cod TUIASI.POS.18;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

23. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studentești– Cod REG.24, aprobat la 15.07.2022, ediția 2, revizia 0;
24. Regulament de organizare și funcționare a cantinei din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” TUIAȘI.REG.32;
25. Regulamentul de organizare și funcționare al bazei sportive din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” – aprobat în Ședința Senatului din 20.01.2017;
26. Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07;
27. 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).

Întocmită de :

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

La data de

Contrasemnată de:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

La data de

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

La data de

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