ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de conducere, de **administrator șef facultate**, poz.1, din statul de funcții al Compartimentului Administrativ din cadrul Facultății de Construcții de Mașini și Management Industrial 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 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 **23.08.2023** până la data de **05.09.2023**, 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;
- ✓ prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică, la adresa [resurse\\_umane@tuiasi.ro](mailto: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 economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii de master în domeniul Marketing Industrial;
- certificat de absolvire curs expert achiziții publice;
- certificat de absolvire pentru participarea la programul de instruire „Management Financiar Contabil și Noutăți privind Control Financiar preventiv”;
- competențe de operare pe calculator, dovedite cu *Atestat de competențe profesionale*, eliberat de Ministerul Educației;
- vechime de minim 7 ani în funcții de conducere, într-o instituție de învățământ superior probată cu adeverință de vechime;
- vechime în specialitatea postului de minim un an, probată cu adeverință de vechime;
- experiență în domeniul proiectelor cu finanțare internă și externă, ca responsabil achiziții, coordonator schemă de minimis, probate cu documente justificative;
- abilități, calități și aptitudini necesare:
  - ✓ abilități privind comunicarea cu membrii comunității academice, cu conducerea universității și a facultății, personalul angajat, studenții și persoane externe;
  - ✓ capacitate de lucru în condițiile impuse de specificul facultății și adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu;
  - ✓ capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
  - ✓ persoană minuțioasă, organizată, responsabilă, implicată, cu spirit de inițiativă;
  - ✓ spirit analitic, atenție la detalii, punctualitate – respectarea termenelor limită;
  - ✓ disponibilitate pentru lucrul în echipă;
  - ✓ respectul față de lege și loialitate față de interesele TUIASI.

## III. Concursul va consta în următoarele etape:

### III.1. Seleția 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: **13.09.2023, ora 9<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.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.

## Rectorat

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 70 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](http://www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări).

**RECTOR,**

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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



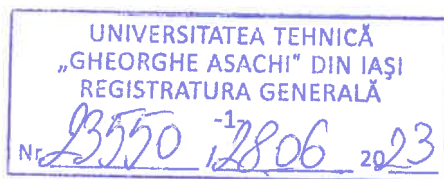
210  
ani de inginerie



UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI



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

## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocuparea, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, a postului vacant de Administrator Șef Facultate, poziția 1, din statul de funcții al Facultății Construcții de Mașini și Management Industrial - Compartiment Administrativ.

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. **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;
5. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor 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;
6. **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;
7. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 786 din 02 septembrie 2005** privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 712 din 23.06.2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 844 din data de 19 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 346/ 05.06.2002** privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 251 din data de 8 aprilie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice** publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 387 din data de 7 mai 2018;
10. **Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice**, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 390 din data de 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;





210  
ani de inginerie



UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

11. **Hotărârea Guvernului 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 în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 423 din data de 6 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Legea 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 CNSC, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 393 din data de 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98 din 14 decembrie 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 publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 1004 din data de 18 12.2017, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Legea nr. 500 din 11.07.2002** privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 597/13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 37 din data de 23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare;
16. **Legea nr. 227 din 08.09.2015** privind Codul fiscal, publicat Monitorul Oficial al României partea I, numărul 688 din 10.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
17. **Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României, numărul 910bis din data de 09.12.2015, cu modificările și completările ulterioare;
18. **Legea nr. 22 din 18.11.1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, publicată în Buletinul Oficial nr. 132 din 18.11.1969 cu modificările și completările ulterioare;
19. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurile proprii, cu completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, numărul 704 din data de 20 octombrie 2009;
20. **Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 66 din 29.06.2011**, privind prevenirea constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial al României, numărul 461 din data de 30.06.2011 cu modificările și completările ulterioare;
21. **Ordonanța de urgență nr 46 din 31 mai 2018** privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate, publicată în Monitorul Oficial al României, numărul 476 din data de 08.06.2018, cu modificările și completările ulterioare;
22. **Legea nr.15 din 24 martie 1994** privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale republicată în Monitorul Oficial al României, numărul 242 din data de 31.05.1999, cu modificările și completările ulterioare;
23. **Hotărârea Guvernului 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, numărul 1061 din data de 29.decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
24. **Regulamentul (CE) nr. 2151/2003 din 16 decembrie 2003** de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV), publicat în Ediția Specială a Jurnalului European cu nr. 0 din 01.01.2007;



210  
ani de inginerie



UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

25. **Legea 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, publicată în Monitorul oficial al României partea I , numărul 933 din 13 octombrie 2004, cu reglementările și modificările ulterioare;
26. **Hotărârea Guvernului nr. 343 din 18 mai 2017** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial al României, numărul 406 din data de 30.05.2017;
27. **Legea nr.10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții**, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 765 din data de 30.09.2016, cu modificările și completările ulterioare.

Decan,  
Prof.univ.dr.ing. Cătălin Gabriel Dumitras

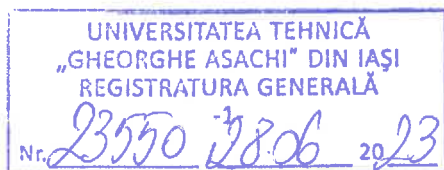
Director General Administrativ,  
Dr.ing. Sorin- Avram Iacoban



210  
ani de inginerie



UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial



## TEMATICĂ

pentru concursul de ocuparea, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, a postului vacant de Administrator Șef Facultate, poziția 1, din statul de funcții al Facultății Construcții de Mașini și Management Industrial - Compartiment Administrativ, proba scrisă.

- 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- Titlul III- Învățământul superior:
  - Principiile sistemului național de învățământ superior. Autonomia universitară- Capitolul I, art. 118, 123;
  - Spațiul universitar. Comunitatea universitară, Carta universitară- Cap.1, art. 126,127,128;
  - Finanțarea universităților- Capitolul XII, Secțiunea 1, art. 222,223,224,225;
  - Patrimoniul universităților – Capitolul XII, Secțiunea 1 art. 226.
- 2. Legea nr. 53 din 24.01.2003- Codul muncii**, republicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 345 din data de 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare:
  - Principiile fundamentale ale Codului Muncii – Titlul I, Capitolul II, art. 3,4,5,6,7,8,9;
  - Drepturile și obligațiile angajatului- Titlul II, Cap.II art. 39.
- 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:
  - Obligațiile angajatorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă- Capitolul III, Secțiunea 1, art. 6,7;
  - Obligațiile salariaților pe linie de securitate și sănătate în muncă- Capitolul IV, art. 22, 23.
- 4. Legea nr. 307/ 12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor**, republicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din data de 17.04.2019, cu modificările și completările ulterioare:
  - Obligațiile administratorului sau ale conducătorului instituției privind apărarea împotriva incendiilor- capitolul II, Secțiunea a 6-a, art 19;
  - Obligațiile salariatului privind apărarea împotriva incendiilor- Capitolul II, Secțiunea a 6-a, art. 22;
- 5. Legea 500 din 11.07.2002, privind finanțele publice**, publicată în Monitorul Oficial al României , partea I, numărul 597/13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare:
  - An bugetar, angajament bugetar, angajament legal, articol bugetar, autorizare bugetară, buget, angajarea cheltuielilor, cheltuieli bugetare, clasificare bugetară, instituții publice, lichidarea cheltuielilor, ordonanțarea cheltuielilor, plata cheltuielilor- Capitolul 1, art.2 pct. 1,2,3,4,5,6,8,9,30,33,34,35;
  - Categoriile de ordonatori de credite. Rolul și responsabilitățile ordonatorilor de credite- Capitolul 2, art.20,art.21, pct. 1,2,3,4,5, art.22;
- 6. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice**, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 390 din data de 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare:
  - Modul de calcul a valorii estimate a achiziției – Capitolul I, Secțiunea a 4-a, paragraful 3, art. 9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25;
  - Anunțul de intenție, anunțul de participare, anunțul de atribuire- Capitolul IV, Secțiunea a 3-a, art 142,143,144,145,146,148;





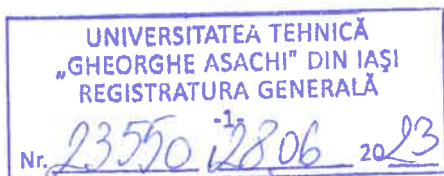
- Criterii de atribuire a contractului de achiziție publică/ acordul cadru – Capitolul IV, Secțiunea a 7- a, art. 187,188,189,190,191,192.
- 7. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 37 din data de 23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare:
  - Angajarea cheltuielilor- Anexă, pct.1;
  - Lichidarea cheltuielilor- Anexă , pct. 2;
  - Ordonanțarea cheltuielilor- Anexă , pct. 3;
  - Plata cheltuielilor- Anexă , pct.4.
- 8. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 din 09 .10.2009**, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 704 din data de 20.10.2009:
  - Măsurile organizatorice luate de comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii- Anexă , art.8;
  - Inventarierea imobilizării necorporale și corporale- Anexă , art. 11, 13, 14, 27.
- 9. **Hotărârea Guvernului 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 al României partea I, numărul 423 din data de 06 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare:
  - Referatul de necesitate – ce reprezintă, ce cuprinde, în ce condiții se emite și se transmite de către compartimentele autorității contractante- Cap.I., secțiunea 1, art. 2 și art. 3;
  - Etapele procesului de achiziție publică- Capitolul II, secțiunea 1, art. 8, 9,10,11,12,13;
  - Alegerea procedurii de atribuire; Praguri; Aplicarea procedurilor de atribuire- Cap. II, secțiunea a-2 -a, art.17, din H.G. 395/2016 și Cap.I, secțiunea a-4 -a, Paragraful 1, art 7; Capitolul III, secțiunea 1, Paragraful 1, art.68,69,70 din Legea nr.98/2016;
  - Derularea procedurii de atribuire- Licitatie deschisă – Cap. III , Secțiunea a 5 – a, paragraful 1, art. 58,59,60,61,62,63,64,65,66;
  - Derularea procedurii de atribuire- Procedură simplificată – Cap. III , Secțiunea a 5 – a, paragraful 8, art. 101,102,103,104,105;
  - Atribuțiile comisiei de evaluare – Cap.III, Secțiunea a 9-a, art. 127,128,129,130,131;
  - Ofertele inacceptabile și neconforme, stabilirea ofertei câștigătoare, Cap. III, Secțiunea a 10- a, art. 137,138,139,140,140,141;
  - Finalizarea procedurii de atribuire ; Dosarul achiziției- Cap.III, Secțiunea a 11-a, art.142,143,144,145,146,147 și secțiunea a 12-a, art.148,149.
- 10. **Legea nr.10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții**, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 765 din data de 30.09.2016, cu modificările și completările ulterioare:
  - Obligații și răspunderi ale proprietarilor construcțiilor- Cap. III, Secțiunea a 5-a, art.27;
  - Obligații și răspunderi ale administratorilor și ale utilizatorilor construcțiilor- Cap. III, Secțiunea a 6-a, art.28;
- 11. **Hotărârea Guvernului nr. 343 din 18 mai 2017** pentru modificarea Hotărârea 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, numărul 406 din data de 30.05.2017:
  - Componenta și atribuțiile comisiei de recepție la terminarea lucrărilor- Cap. II, art.11,15,16,17,18;
  - Componenta și atribuțiile comisiei de recepție finală - Cap. II, art .25,27,28,29,30.

Decan,

Prof.univ.dr.ing. Cătălin Gabriel Dumitraș

Director General Administrativ,  
Dr.ing. Sorin Avram Iacoban

Nr. înregistrare TUIASI .....



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

## FIȘA POSTULUI

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

.....

### I. Elemente de identificare ale postului

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial Administrație
2. Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	Decizie .....
3. Denumirea postului :	Administrator șef de facultate cu studii superioare
4. Tipul postului: didactic auxiliar	<input type="radio"/> permanent
5. Nivelul postului:	<input type="radio"/> de conducere
6.a. Gradul funcției de conducere (I/II):	<input type="radio"/> II
7. Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	<input type="radio"/> 1
8. Cod COR:	<input type="radio"/> -
9. Nivel studii:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
10. Timpul de muncă	<input type="radio"/> normă întreagă
11. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
12. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> -
13. Vechime în muncă:	<input type="radio"/> -
14. Vechime în specialitate:	<input type="radio"/> -
15. Competențe:	1. cunoștințe profesionale și abilități; 2. calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate; 3. perfecționarea pregătirii profesionale; 4. capacitatea de a lucra în echipă; 5. comunicare; 6. disciplină; 7. rezistență la stres și adaptabilitate; 8. capacitatea de asumare a responsabilității; 9. integritate și etică profesională; 10. competența managerială; 11. competența decizională
16. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	<input type="radio"/> Decan Facultate
b) funcționale	<input type="radio"/> Directorul General Administrativ

Semnătura  
Decan,

Semnătura salariatului,

Data

(în cadrul structurii organizatorice):	
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	<input type="radio"/>
17. Delegare de sarcini:	<input type="radio"/>
18. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	<input type="radio"/>

## II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

### A. Atribuții

1. Participă la managementul strategic al facultății în calitate de membru al Biroului Consiliului Facultății;
2. Realizează conducerea administrativă a facultății
3. Intocmește și prezintă Decanului facultății partea ce i s-a atribuit din planurile operationale și strategice ale facultății;
4. Asigură atât aplicarea cât și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii universității la nivelul facultății, în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului;
5. Este responsabil cu achizițiile materiale și investițiile, cu întreținerea patrimoniului imobiliar pentru facultate. Asigură folosirea rațională a locațiilor și securitatea în spațiul universitar.
6. Inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea gestionării resurselor universității la nivel de facultate; întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare.
7. Urmărește și coordonează activitatea personalului administrativ la nivelul facultății;
8. În cadrul procesului decizional (înaintea deciziilor luate de conducere facultății)
  - face propuneri decanului, Biroului Consiliului Facultății și Directorului General Administrativ;
  - asigură pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor ce vor fi supuse Consiliului Facultății;
  - propune și pregătește deciziile decanului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale;
  - transmite în mod operativ informațiile despre funcționarea facultății către Directorul General Administrativ;
9. După deciziile luate de către conducerea facultății:
  - execută deciziile pe domeniul de competență;
  - controlează executarea acestor decizii;
  - evaluează executarea lor;
  - raportează decanului;
10. Ține evidența la zi a „tabloului de bord” al facultății, instrument de gestiune care oferă în permanență informații despre:
  - posturile didactice și ocuparea lor;
  - efectivele de cadre didactice, cercetători și de personal auxiliar din facultate;
  - urmărește situația financiară, în prezent și în viitor;
11. Pregătește bugetul, asistă decanul în analizele bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare. Cooperează cu Directorul General Administrativ și Directorul Economic al universității în execuția bugetului;
12. Sub autoritatea decanului, are autoritate asupra persoanelor care lucrează în administrația facultății (mod de organizare, repartiția sarcinilor, metode de lucru)
13. Este responsabil de gestionarea personalului din subordine;
14. Pe linia securității și sănătății în muncă:
  - a) să cunoască și să respecte prevederile legislației SSM, împreună cu modul de aplicare a acestora;

Semnătura  
Decan,

Semnătura salariatului,

Data

- b) să stabilească atribuțiile și răspunderile SSM pentru angajați, corespunzător funcțiilor deținute de aceștia;
  - c) să efectueze instructajul la locul de muncă, instructajul periodic și, când este cazul, instructajul periodic suplimentar pentru toți angajații din subordine și să atribuie acestora sarcini în funcție de capacitățile demonstrate;
  - d) să verifice însușirea de către angajați a cunoștințelor despre măsurile prevazute în planul de prevenție și protecție stabilit;
  - e) să aducă de îndată la cunoștință angajaților desemnați accidentele de muncă suferite de angajații din subordine;
  - f) să propună prin planul de formare profesională participarea la cursuri de specializare în domeniile SSM;
  - g) să organizeze participarea la ședințele de instruire în domeniile SSM în cadrul structurii organizatorice din care face parte.
- **Responsabilitățile privind sănătatea și securitatea în muncă (SSM):**
    - h) să supravegheze utilizarea corectă a mijloacelor și echipamentelor de muncă a angajaților direct subordonați;
    - i) să supravegheze utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție acordat de către angajații direct subordonați;
    - j) să comunice imediat angajaților desemnați orice situație de muncă despre care sunt motive întemeiate să fie considerate un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
    - k) să coopereze cu angajații desemnați pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
    - l) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajații 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;
    - m) să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
    - n) să răspundă de îndată la solicitările inspectorilor de muncă, a inspectorilor sanitari, precum și a angajaților desemnați din cadrul universității privind protecția securității și sănătății în muncă a angajaților din subordine.
15. Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, ține evidența condicii de prezență și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al personalului din sector;
  16. Întocmește situația anuală privind planificarea concediului de odihnă a personalului din subordine și o prezintă spre aprobare;
  17. Elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații compartimentului, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității, acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite;
  18. Ține evidența orelor suplimentare când este cazul (ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu libere);
  19. Asigură în permanență legalitatea deciziilor luate de către conducerea și de personalul administrativ al facultății;
  20. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul Compartimentului Administrativ ce însoțesc acte ce se supun vizei de CFPP și poate desemna înlocuitor în acest scop;
  21. Asigură elaborarea documentației necesare funcționării facultății din punct de vedere administrativ;
  22. Pe baza deciziei Decanului, beneficiază de delegare de autorizare în luarea deciziilor în domeniul administrației facultății;
  23. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, regulamentele emise de MEN și deciziile conducerii universității;

Semnătura  
Decan,

Semnătura salariatului,

Data

24. Prezintă un raport anual în fața Consiliului Facultății privind starea administrației;
25. Controlează și certifică modul de întocmire a programului anual de achiziții publice, pe surse de finanțare și cu încadrarea bunurilor în codurile CPV, pe baza referatelor de necesitate primite de la cadrele didactice/compartimentele/colectivele de cercetare din facultate;
26. Estimează cheltuielile în programul anual de achiziții publice, înainte de aprobarea decanului, certifică listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative;
27. Certifică referatele de necesitate ale cadrelor didactice/compartimentelor facultății în ceea ce privește sursa de finanțare și le înaintează Serviciului de Achiziții Publice al universității;
28. Întocmește documentele de achiziții, cu excepția referatului de necesitate și a caietului sarcini care intra în sarcina solicitantului, pe care le certifică (conform Legii 98/2016, modificata si completata ulterior si HG 395/2016, modificata si completata ulterior) si documentele de plata (conform Ordinului Ministerului Finantelor Publice 1792/2002 de aplicare a Legii 500/2002, privind finantele publice) pentru toate sursele de finanțare legate de activitatea de învățământ;
29. Urmărește, aprobă și certifică întocmirea documentelor aferente tuturor tipurilor de proceduri de achiziție conform legislației in vigoare; de asemenea urmărește, controlează și certifică toate actele financiare înaintate la plată și este membru în comisia de recepție a produselor/serviciilor achiziționate;
30. Ca posesor al Certificatului de Înregistrare in Sistemul Electronic de Achiziții Publice pentru Facultatea Construcții de Mașini si Management Industrial, asigură achizițiile publice electronice pe toate sursele de finanțare legate de activitatea de învățământ, întocmirea documentelor de recepție si plată;
31. Este membru al comisiei de recepție a mărfurilor destinate facultății;
32. Este membru al comisiilor de evaluare a ofertelor.
33. Monitorizează achizițiile și dotările pe facultate, pe beneficiari și surse de finanțare;
34. Este membru al comisiei de inventariere a gestiunii administrației facultății: patrimoniu (spații), mijloace fixe;
35. Asigură baza de date a facultății referitoare la evidența firmelor ce au spații închiriate pe domenii de activitate;
36. Tine la zi bilanțul spațiilor administrate de facultate;
37. Urmărește permanent modul de derulare a contractelor de închiriere și de comodat, în colaborare cu Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului din cadrul universității, pentru toate spațiile pe care le are în administrare (suprafețe închiriate, debite, obiect de activitate);
38. Informează structura ierarhic superioară, în scris, în termen de 24 de ore de la constatări, asupra eventualelor situații care contravin prevederilor contractuale;
39. Efectuează demersuri pentru ca eventualele lucrări de investiții ale locatarilor sau comodatariilor să aibă în prealabil aprobarea conducerii universității.
40. Transmite spre aprobarea Consiliului de Administrație orice eventuale solicitări ale locatarilor sau comodatariilor pentru efectuarea de lucrări în spațiile sau terenurile închiriate, respectiv alocate prin contracte de comodat;
41. Urmărește lunar consumurile de utilități (energie electrică, energie termică, gaze naturale, apă, salubritate și sesizează eventualele neconformități);
42. Urmărește și certifică cheltuielile pentru carburanți și piese de schimb, efectuate lunar, cu mijloacele de transport ale garajului TUIASI, în interesul facultății;
43. Respectă termenele stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce revin acestui post;
44. Respecta prevederile Regulamentului Intern al TUIASI. Se achita de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă, conform standardelor de performanta ale postului
45. Informează într-o manieră corectă, obiectivă, adecvată și oportună decanul facultății în ceea ce privește noile prevederi apărute în sectorul administrativ;
46. Avizează statele de funcții în ceea ce privește încadrarea în fonduri
47. Pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale, salariatul cu atribuții de încasare a valorilor bănești are următoarele responsabilități:

Semnătura  
Decan,

Semnătura salariatului,

Data



- ✓ Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitatea de încasare și predare a valorilor bănești la casieria universității (borderou, monetar etc.).
  - ✓ Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la studenți, masteranzi, doctoranzi.
  - ✓ Încasează sumele de bani de la studenți, masteranzi, doctoranzi, prin numărare faptică, în prezența acestora, iar pentru suma încasată completează o chitanță în dublu exemplar, exemplarul 1 îl înmânează persoanei (student, masterand, doctorand) care depune suma respectivă, iar exemplarul 2 rămâne la cotorul chitanțierului.
  - ✓ Predă gestionarului pentru formulare cu regim special cotorul chitanțierelor conținând exemplarul 2 din fiecare chitanță, respectiv exemplarele 1 și 2 pentru chitanțele anulate), pe bază de semnătură, și preia un nou chitanțier. Nu primește alt chitanțier până la epuizarea celui anterior.
  - ✓ La primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind consecutivitatea numerelor acestora și semnează pe ultimul exemplar.
  - ✓ Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la casieria universității și a documentelor aferente operațiunilor efectuate.
  - ✓ Răspunde de exactitatea calculului aritmetic din documentele întocmite.
  - ✓ Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității.
  - ✓ Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale universității.
  - ✓ Respectă cu strictețe procedurile de lucru.
  - ✓ Este interzisă:
    - Întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală.
    - Încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la studenți, masteranzi, doctoranzi, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni.
    - Se pedepsește, conform prevederilor legale, fapta de a nu evidenția prin acte contabile sau alte documente legale, în întregime sau în parte veniturile realizate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la bază operațiuni reale.
    - Distrugerea actelor contabile (justificative, de evidență primară etc.)
48. Încredințarea atribuțiilor de încasare a valorilor bănești altor persoane.

## B. Responsabilități

1. Asigură respectarea prevederilor legale, a normativelor interne și a procedurilor de lucru în activitatea administrativă;
2. Asigură respectarea procedurilor și a regulamentelor în vigoare;
3. Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
4. Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
5. Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
6. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
7. Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
8. Respectă prevederile Codului de etică profesională;

Semnătura  
Decan,

Semnătura salariatului,

Data

9. Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
10. Răspunde de lucrările întocmite și semnate;
11. Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul unei bune administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
12. Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru

### **C. Norme etice obligatorii**

1. Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
2. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
3. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
4. În toate activitățile pe care le desfașoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
5. Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
6. Va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
7. Va respecta programul de lucru;
8. Va contribui la promovarea imaginii universității;
9. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

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

- 1) Legea Educației Naționale 1/2011, modificată și completată ulterior.
- 2) Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, modificată și completată ulterior;
- 3) Hotărârea Guvernului României pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, modificată și completată ulterior
- 4) Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597/13.08.2002, modificată și completată ulterior;
- 5) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 37/23.01.2003, modificată și completată ulterior;
- 6) Legea nr.210/04.07.2005 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr.20/2005 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală; Publicata în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.580/05.07.2005, modificată și completată ulterior.
- 7) Hotărârea Guvernului nr.264/2003 privind stabilirea actiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată în Monitorul Oficial nr.109/2004, modificată și completată ulterior.
- 8) Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă, modificată și completată ulterior
- 9) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, modificată și completată ulterior
- 10) OG 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, modificată și completată ulterior
- 11) Ordinul M.F. 1753 din 22 noiembrie 2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, modificată și completată ulterior
- 12) Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția personalului, modificată și completată ulterior

### **IV. Răspunderea disciplinară**

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

Semnătura  
Decan,

Semnătura salariatului,

Data

**Întocmită de :**

Numele și prenumele .....

Funcția de conducere Decan

Semnătura .....

Data întocmirii .....

**Contrasemnată de:**

Numele și prenumele - .....

Funcția - Director General Administrativ

Semnătura .....

Data contrasemnării .....

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

Numele și prenumele .....

Funcția Administrator Șef Facultate

Semnătura .....

La data de .....

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

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

Semnătura  
Decan,

Data

Semnătura salariatului,