

**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de conducere, de **șef birou**, poz.1, din statul de funcții al Biroului de Gestiune a Documentelor 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 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 **22.08.2023** până la data de **04.09.2023**, 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 economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Studii de master în management;
- Certificat de absolvire al programului de perfecționare “Manager de securitate”;
- Certificat de absolvire al programului de formare profesională – „Instrumente ale managementului calității - Manager al sistemelor de management al calității”;
- Competențe de operare pe calculator;
- Vechime de minim un an în funcții de conducere într-o instituție de învățământ superior, probată cu adeverință de vechime;
- Vechime în specialitatea managementului strategic și administrativ de minim 10 ani, probată cu documente justificative.

## Abilități și aptitudini necesare:

- Abilități privind comunicarea cu personalul din cadrul structurilor organizatorice din universitate și cu personalul din subordine;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
- Capacitate de planificare, sinteză, organizare.

## 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: **12.09.2023, 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.

Notă:

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

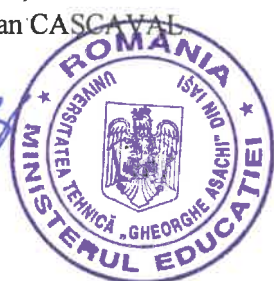
Rectorat

- \*\* 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”.

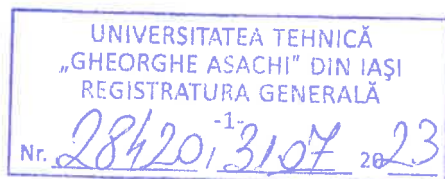
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul, pe site-ul instituției [www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări](http://www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări).

**RECTOR,**

Prof.univ.dr.ing. Dan CASCĂVAL



**Director Resurse Umane,**  
Ec. Irina VĂLIANU



Se aprobă,  
**RECTOR**

Prof.univ.dr.ing. Dan Cascaval

### TEMATICA

pentru concursul de ocupare a postului vacant de **șef birou, grad II, poz.1,**  
din cadrul Biroului de Gestiune a Documentelor

- 1. Legea învățământului superior nr.199 din 04.07.2023 :**
  - Principiile sistemului național de învățământ superior
  - Carta universitară
- 2. Legea învățământului superior nr.199 din 04.07.2023 :**
  - Definiți termenii: Educația și formarea profesională, Instituția de învățământ superior, Indicatorul de performanță, Învățarea pe tot parcursul vieții, Învățământul, Învățământul public, Ocupația.
- 3. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii:**
  - Principiile fundamentale
- 4. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii:**
  - Executarea contractului individual de muncă
- 5. Legea nr. 319 din 14.07.2006 securității și sănătății în muncă:**
  - Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent
- 6. Legea nr. 319 din 14.07.2006 securității și sănătății în muncă:**
  - Obligațiile lucrătorilor
- 7. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor:**
  - Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului
- 8. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor:**
  - Mijloace de protecție și de alarmare împotriva efracției
- 9. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:**
  - Care sunt informațiile de interes public pe care o instituție publică are obligația să le comunice din oficiu ?
- 10. Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale:**
  - Evidența, selecționarea și păstrarea documentelor
- 11. Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale:**
  - Răspunderi și sancțiuni
- 12. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:**
  - Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice



**13. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:**

- Standardul 13 – Gestionarea documentelor

**14. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792 din 24.12.2002:**

- Ordonanța cheltuielilor

**15. Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor, cod PO.SAP.04:**

- Domeniu de aplicare

**16. Procedura de funcționare a arhivei Cod PO.SAP.03.:**

- Descrierea procesului

**17. Procedura de desfășurare a activității de curierat Cod TUIASI.POS.17.**

- Descrierea activității

**18. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01:**

- Drepturi și obligații ale salariaților

**19. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01**

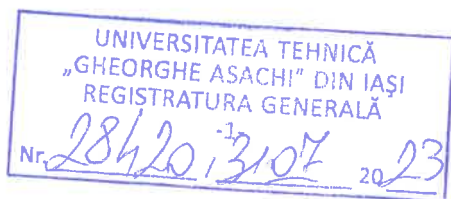
- Principii etice generale ale comunității universitare

**20. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01**

- Principiul nediscriminării și egalității de șanse



**Director General Administrativ,  
Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN**



Se aprobă,

RECTOR

Prof. univ. Ing. Dan Cascaval

### BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului vacant de ~~șef birou~~, grad II, poz.1,  
din cadrul Biroului de Gestiune a Documentelor

1. Legea învățământului superior nr.199/04.07.2023, publicată în Monitorul Oficial nr. 614/05.07.2023.
2. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646/26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în Monitorul Oficial nr. 297/17.04.2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor- republicare, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 189 din 18 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare.
6. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.293/22.04.2014, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.387/07.05.2018, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea 22 din 18 Noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
10. Ordinul nr. 137 din 27 septembrie 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.
11. Ordinul 994/2018 pentru modificarea și completarea Ordinului 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial nr. 720/21.08.2018.
12. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792 din 24.12.2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor



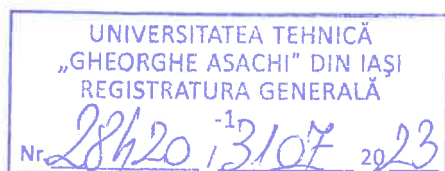
instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 37 din 23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare.

13. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative - cod TUIASI.REG.03., <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
14. Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor, cod PO.SAP.04., <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
15. Procedura de funcționare a arhivei Cod PO.SAP.03., <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
16. Procedura de desfășurare a activității de curierat Cod TUIASI.POS.17. <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
17. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01- <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
18. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.

**Director General Administrativ,**  
**Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN**







Se aprobă  
RECTOR,  
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

**FIȘA POSTULUI**

la contractul individual de muncă nr. ....  
a salariatului .....

**A. Informații generale privind postul**

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Direcția Generală Administrativă- Biroul de Gestiune a Documentelor
2. Denumirea postului :	Șef birou
3. Tipul postului:	<input type="radio"/> didactic auxiliar
4. Nivelul postului:	<input type="radio"/> de conducere
5.a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	<input type="radio"/> grad II
6. Cod COR:	<input type="radio"/> 121904
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> Coordonarea activităților cu privire la primirea, înregistrarea, selecționarea și distribuirea documentelor interne și externe <input type="radio"/> Coordonarea activităților în ceea ce privește gestionarea în bune condiții a fondului arhivistic al universității <input type="radio"/> Asigurarea continuității activităților în cadrul Biroului de Gestiune a Documentelor

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> economic
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	-
5. Vechime în specialitate:	<input type="radio"/> min. 1 an în funcții de conducere ( min.10 ani în specialitatea managementului strategic și administrativ)
6. Perfecționări (specializări):	<input type="radio"/> Manager de securitate; <input type="radio"/> Manager al sistemelor de management al calității
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Da (operare - avansat)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<input type="radio"/> capacitate de analiză, sinteză, comunicare, organizare, planificare <input type="radio"/> viteză de reacție, adaptabilitate, spirit de observație, gestionare a priorităților
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei	-

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege)	
11. Competență managerială (cunoștințe de management , calități și aptitudini manageriale)	o Cunoștințe in domeniul: Managementul calității; Managementul riscului, control intern managerial.

## C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

### 1. Atribuții:

- (1) Elaborează Planul Strategic, Planul Operațional și Raportul de activitate al Biroului de Gestiune a Documentelor și al Direcției Generale Administrative.
- (2) Întocmește și actualizează procedurile care reglementează activitățile specifice desfășurate în cadrul Biroului de Gestiune a Documentelor.
- (3) Răspunde de centralizarea și elaborarea la nivelul Direcției Generale Administrative și a Biroului de Gestiune a Documentelor a Chestionarului de evaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, al Registrului riscurilor, a Situației centralizatoare trimestriale privind stadiul implementării sistemului de control/managerial și a altor anexe solicitate de către DEAC.
- (4) Este membru al Echipei de gestionare a riscurilor pe universitate și elaborează Registrul Riscurilor pentru Biroul de Gestiune a Documentelor.
- (5) Coordonează activitatea cu privire la primirea, înregistrarea, selecționarea și distribuirea documentelor interne și externe;
- (6) Coordonează activitatea cu privire la gestionarea în bune condiții a fondului arhivistic al universității;
- (7) Participă la actualizarea Nomenclatorului arhivistic al universității;
- (8) Pregătește documentele (ordin de deplasare, referat, ordonanțare, propunere, angajament) pentru deplasările în interes de serviciu ale Directorului General Administrativ și pregătește documentele necesare pentru întâlnirile de lucru din aceste deplasări.
- (9) Pregătește documentele (referat, ordonanțare, propunere, angajament) pentru decontarea unor cheltuieli din cadrul Direcției Generale Administrative și al Biroului de Gestiune a Documentelor (facturi , taxe, anunțuri de scoatere la concurs a unor posturi vacante, etc).
- (10) Este responsabil de preluarea fluturașilor de salariu ale personalului Direcției Generale Administrative – aparatul propriu și ale personalului Biroului de Gestiune a Documentelor, lunar, de la casieria universității și de înmânarea acestora, individual, fiecărui salariat. Se va asigura confidențialitatea datelor înscrise în documentul din care reies drepturile salariale convenite pentru luna respectivă.
- (11) Organizează activitatea necesară asigurării fluxului de informare - documentare în domeniile de activitate specifice Biroului de Gestiune a Documentelor.
- (12) Efectuează lucrări de corespondență primită și emisă: lecturarea corespondenței primite, prezentarea către conducere, multiplicarea, transmiterea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- (13) Primește, verifică, transmite pentru semnare dosarele de achiziții de produse, lucrări, servicii precum și alte documente emise de facultăți și de către structurile organizaționale din universitate.
- (14) Întocmește lista cu programarea concediilor de odihnă anuale pentru personalul Direcției Generale Administrative – aparatul propriu și pentru personalul Biroului de Gestiune a Documentelor.
- (15) Răspunde de achizițiile de produse și servicii din cadrul Biroului de Gestiune a Documentelor.
- (16) Întocmește pontajele salariaților Direcției Generale Administrative- aparatul propriu și pontajele salariaților Biroului de Gestiune a Documentelor.
- (17) Răspunde de primirea și distribuirea corespondenței destinate Biroului de Gestiune a Documentelor.
- (18) Răspunde de legalitatea, corectitudinea și aspectul documentelor întocmite.
- (19) Răspunde de gestionarea și aplicarea ștampilei Direcției Generale Administrative.
- (20) Pregătește corespondența pentru expediere după care o predă la Registratură.
- (21) Pregătește documente ce vor fi prezentate în Senat și în Consiliul de Administrație al universității.
- (22) Răspunde de arhivarea documentelor Direcției Generale Administrative și a Biroului de Gestiune a Documentelor: pregătește documentele pentru arhivare, întocmește inventarele arhivistice.
- (23) Răspunde de comunicarea prin sistemul computerizat (e-mail) a datelor către facultăți, departamente, servicii, birouri.
- (24) Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, deciziile și precizările emise de Ministerul Educației și de către conducerea universității.
- (25) Gestionează și asigură exploatarea corespunzătoare a sistemelor informatice pentru domeniile specifice de activitate. Posedă cunoștințe de operare pe calculator, fax, scanner, Xerox.
- (26) Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.
- (27) 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.
- (28) Elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații biroului, 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.
- (29) Ține evidența orelor suplimentare când este cazul (ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu libere), pentru personalul din subordine.
- (30) Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul biroului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu.
- (31) Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Educației și hotărârile și deciziile emise de către conducerea universității.
- (32) Pe linia securității și sănătății în muncă:
  - Efectuează instructajul la locul de muncă, instructajul periodic și, când este cazul, instructajul periodic suplimentar pentru toți angajații Biroului de Gestiune a Documentelor și atribuie acestora sarcini în funcție de capacitățile demonstrate.
  - Respectă și își însușește prevederile legislației SSM, împreună cu modul de aplicare a acestora.
  - Stabilește atribuțiile și răspunderile SSM pentru angajații Biroului de Gestiune a Documentelor.
  - Verifică însușirea de către angajați a cunoștințelor despre măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariațului,

Data

- Aduce de îndată la cunoștința angajaților desemnați, accidentele de muncă suferite de personalul din subordine.
- Propune prin planul de formare profesională participarea la cursuri de specializare în domeniul SSM.
- Organizează participarea angajaților Biroului de Gestiune a Documentelor la ședințele de instruire în domeniul SSM .
- Păstrează fișele de instruire individuală ale angajaților din subordine și răspunde de completarea corespunzătoare a acestora. Fiecare fișă de instruire individuală va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii.
- Desfășoară 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.

## **2. Responsabilități:**

- (1) Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității Biroului de Gestiune a Documentelor;
- (2) Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (3) Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- (4) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al Direcției Generale Administrative;
- (5) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (6) Respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (7) Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul Biroului de Gestiune a Documentelor.
- (8) Răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (9) Răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (10) 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;
- (11) Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (12) Îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.
- (13) Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru situații de urgență, în condițiile legii;
- (14) Respectă normele, prevederile legislației și procedurilor de sănătate și securitate a muncii și măsurile de aplicare a acestora:
  - Să supravegheze utilizarea corectă a mijloacelor și echipamentelor de muncă a angajaților direct subordonați;
  - Să supravegheze utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție acordat, de către angajații direct subordonați;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- Să comunice imediat angajaților desemnați orice situație de muncă despre care sunt motive întemeiate să fie considerate un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 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;
- 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;
- 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.

### 3. Norme etice obligatorii

- (1) Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (4) Va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (5) Va respecta programul de lucru;
- (6) Va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- (8) Va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseveranța)
- (9) Va fi preocupat de creșterea eficienței muncii salariaților și de folosirea resurselor în mod corect.

### 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

<b>1. Sfera relațională internă :</b>	
a) Relații ierarhice :	
✓ subordonat față de:	- Directorul General Administrativ
✓ superior pentru:	- salariații Biroului de Gestiune a Documentelor
b) Relații funcționale :	- Cu toate structurile din cadrul universității
(în cadrul structurii organizatorice):	

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariațului,

Data

c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-conform prevederilor legale și actelor administrative interne
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
<b>2. Sfera relațională externă :</b>	
a) cu autorități și instituții publice:	- Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Iași - Poșta Română
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-
<b>3. Delegare de atribuții și competență:</b> (se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare)	

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

1. **Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011**, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii**, republicată în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași**, cod TUIASI.REG.01- <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
4. **Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01** - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
5. **Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă**, publicată în Monitorul Oficial nr. 646/26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor**, republicată în Monitorul Oficial nr. 297/17.04.2019, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Legea nr. 333 din 8 iulie 2003**, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor- republicare, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 189 din 18 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;**
9. **Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative** - cod TUIASI.REG.03;
10. **LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale**, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.293/22.04.2014, cu modificările și completările ulterioare.
12. **Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018**, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.387/07.05.2018, cu modificările și completările ulterioare.
13. **Legea nr.333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor** , republicată în M.Of.189/18.03.2014.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

14. **Legea 22 din 18 Noiembrie 1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
15. **Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente**, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.
16. **Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă** aprobat prin Ordinul de Zi pe Unitate al Directorului Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996 modificat și completat cu Dispozițiile Zilnice ale Directorului Arhivelor Naționale nr. 39 din 26.02.2015 și nr. 131/14.07.2020;
17. **Ordinul nr. 137 din 27 septembrie 2013** pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
18. Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor, Cod PO.SAP.04.
19. Procedura de funcționare a arhivei Cod PO.SAP.03.
20. Procedura de desfășurare a activității de curierat Cod TUIASI.POS.17.
21. Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, Cod PO.SAP.01.
22. Procedura pentru implementarea Legii antifumat nr. 15/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr.72/1 Februarie 2016. Cod TUIASI POS.23.
23. **Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.**
24. **Ordinul 5144/26.09.2013** al Ministrului Educației Naționale privind Strategia Anticorupție în Educație, cu modificările și completările ulterioare.
25. **Ordinul 994/2018** pentru modificarea și completarea Ordinului 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare.
26. Instrucțiuni proprii privind comunicarea și măsuri de prim ajutor în caz de accident – IP-SSM-02;
27. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare IP-SSM 09;
28. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă IP-SSM 17;
29. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru activități de birou IP-SSM 30;
30. **Contractul colectiv de muncă** la nivel de universitate.

**Întocmită de :**

Numele și prenumele - Dr.ing. IACOBAN Sorin-Avram  
 Funcția de conducere – Director General Administrativ  
 Semnătura .....  
 Data întocmirii .....

Semnătura  
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
 salariatului,

Data

**Contrasemnată de :**

Numele și prenumele - Prof.univ.dr.ing. CAȘCAVAL Dan

Funcția de conducere – Rector

Semnătura .....

Data întocmirii .....

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

Numele și prenumele –

Funcția - Șef birou

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 ;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la Direcția Generală Administrativă.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data