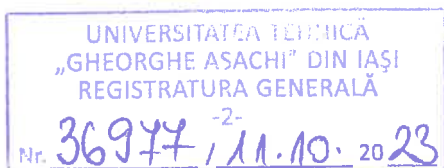


Rectorat

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de *administrator patrimoniu medii tr.I*, poz.6, din statul de funcții al Compartimentului Transport Auto – Biroul Achiziții Transport din cadrul Serviciului Achiziții Publice, 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;

Rectorat

- 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 17.10.2023 până la data de 30.10.2023, ora 12:00 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.

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, 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:

- absolvent al unui liceu – profil mecanic, cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea postului minim 7 ani, dovedită cu adeverință, fișă de post, vizând activități specifice privind administrarea patrimoniului, gestiune, recepție și primire bunuri, păstrarea și distribuirea acestora, precum și activități de inventariere și casare a bunurilor;
- certificat de pregătire profesională a conducătorului auto, emis de Autoritatea Rutieră Română pentru categoriile D și DE;
- permis de conducere categoriile B, C, D, BE, CE, DE;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoștințe profesionale și abilități, calitate, operativitate și eficiența activităților desfășurate, comunicare și disciplină, rezistență la stres și adaptabilitate, integritate etică și profesională.

III. Concursul va consta în următoarele etape:

III.1. Selecția 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: **07.11.2023, 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”.*

Rectorat

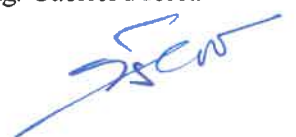
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul. Informații suplimentare se pot obține pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-si-promovari.

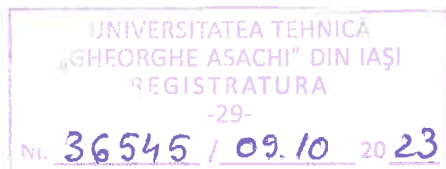
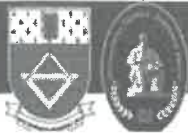
RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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





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

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

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de administrator patrimoniu, studii medii treapta I, poz. 6,
la Biroul Achiziții Transport-Compartimentul Transport Auto din cadrul Serviciului Achiziții Publice

1. Regulamentul Intern pentru angajatii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - REG.01.
2. Codul de Etică Și Deontologie Profesională Universitară al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, cod COD.01.
3. Legea nr.22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuoasă a bunurilor și H.C.M. nr.2230/08.12.1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
4. Legea învățământului superior nr. 199/04.07.2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 614/05.07.2023;
5. Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597/13.08.2002;
6. Legea nr.307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor (publicată în M.Of.nr.633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare);
7. Ordinul nr.163/28.02.2007, al Ministrului de Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor (publicat în M.Of.nr.216/29.03.2007);
8. Legea nr.319/14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă (publicată în M.Of.nr.646/ 26.07.2006);
9. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii (publicată în M.Of.nr.72/05.02.2003) cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice republicată în Monitorul Oficial al României nr. 670/03.08.2006, în baza modificărilor și completărilor aprobate prin Legea nr.49/08.03.2006, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului României nr.1391/04.10.2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 876/26.10.2006 cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.333/08.07.2003, privind paza abiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr.525/22.07.2003;
13. Hotărârea Guvernului României nr.301/11.04.2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/08.07.2003, privind paza abiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, publicată în Monitorul Oficial al României nr.335/17.05.2012;
14. Ordonanța Guvernului României nr. 37 din 7 august 2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora, publicată în M.Of. nr. 565 din 16 august 2007, cu modificările și completările ulterioare.
15. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice (Cap.4, Art.: 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37), cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul nr.2634/05.11.2015, al Ministrului Finanțelor Publice privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial nr.910 și 910bis/09.12.2015, cu modificările și completările ulterioare.

Șef Serviciu Achiziții Publice,
Ing. Radu BURAC

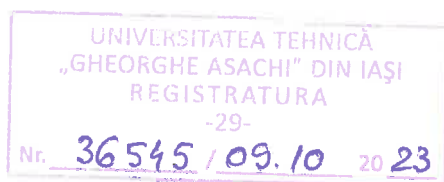
TEMATICA

pentru concursul de ocuparea postului vacant de administrator patrimoniu studii medii, treapta I, poz.6,
Biroul Achiziții Transport-Compartimentul Transport Auto din cadrul Serviciului Achiziții Publice

1. Principiile pe care se bazează sistemului național de învățământ superior conform Legii învățământului superior nr. 199/04.07.2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 614/05.07.2023 (Titlul I, Cap. I, art.4).
2. Autonomia universitară conform Legii învățământului superior nr. 199/2023 (Titlul I, Cap. III, art.11).
3. Spațiul universitar conform Legii învățământului superior nr. 199/2023 (Titlul I, Cap. III, art.13).
4. Finanțarea învățământului superior de stat, conform Legii învățământului superior nr. 199/2023 (Titlul I, Cap. XVIII, art.148, 149).
5. Patrimoniul instituțiilor de învățământ superior, conform Legii învățământului superior nr. 199/04.07.2023 (Titlul I, Cap. XVIII, art.152, 153).
6. Definierea noțiunilor de: angajament legal, angajarea cheltuielilor, articol bugetar, clasificare bugetară, instituții publice, lichidarea cheltuielilor, ordonanțarea cheltuielilor, plata cheltuielilor, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 a Finanțelor Publice (Art. 2, Pct. 3, 3², 4, 9, 30, 33, 34, 35).
7. Manevra de "depășire" așa cum este descrisă în O.U.G. nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice – republicat Art.45,46 din Secțiunea 2, subsecțiunea 3;
8. Viteza și distanța dintre vehicule conform Art.49 din O.U.G. nr.195/2002, privind circulația pe drumurile publice, Secțiunea 2, Subsecțiunea 5;
9. Trecerea la nivel cu calea ferată conform Art.136, Art. 137, Art.138, Capitolul V, Secțiunea 3, Subsecțiunea din H.G. nr. 1391/2006, privind aprobarea Regulamentului din 2006 de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
10. Reguli referitoare la manevre conform Art.125 – Art.128, Capitolul V, Secțiunea 3, Subsecțiunea 5, din H.G. 1391/2006, privind aprobarea Regulamentului din 2006 de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.195/2002, privind circulația pe drumurile publice.
11. Răspunderi ale gestionarilor în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale conform Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice (Cap.4, Art.: 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37).
12. Norme specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile: Proces Verbal de recepție (cod 14-2-5); Proces-verbal punere în funcțiune (cod 14-2-5/b) ce se întâlnesc în cazul mijloacelor fixe conform prevederilor Anexei nr. 2 din Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile (Anexa nr.2, Grupa II, Pct.: 5.1., 5.3., codurile menționate).

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

Șef Serviciu Achiziții Publice,
Ing. Radu BURAC



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

FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr./.....(*)
nume/ prenume salariat ocupant al postului(*)

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Serviciul Achiziții Publice – Biroul Achiziții Transport – Compartimentul Transport Auto
2.Denumirea postului :	<input type="radio"/> 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:	<input type="radio"/> Treaptă I
6.Cod COR:	431203
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> Utilizare PC, fax și copiator cunoașterea și respectarea legislației rutiere , conduitei preventive <input type="radio"/> cunoaștere mecanică auto <input type="radio"/> asigură predarea la termen a lucrărilor pe care le execută

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii medii (M)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Mecanic
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4.Vechime în muncă:	<input type="radio"/>
5.Vechime în specialitate:	<input type="radio"/> 7 ani
6. Perfecționări (specializări):	<input type="radio"/> Certificat de pregătire profesională a conducătorului auto emis de Autoritatea Rutieră Română pentru categoriile D și DE; <input type="radio"/> Permis de conducere pentru cel puțin categoriile B, C, D, BE, CE, DE

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<ul style="list-style-type: none"> ○ Da (Începător)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> ○ cunoștințe profesionale și abilități ○ calitate, operativitate și eficiența activităților desfășurate ○ comunicare și disciplină ○ rezistență la stres și adaptabilitate ○ integritate etică și profesională
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	<ul style="list-style-type: none"> ○ Absolvent al unui liceu - profil mecanic, cu diplomă de bacalaureat; ○ Vechime în specialitatea postului minim 7 ani, dovedită cu adeverință, fișă de post, vizând activități specifice privind administrarea patrimoniului, gestiune recepție și primire bunuri, păstrarea și distribuirea acestora, precum și activități de inventariere și casare a bunurilor; ○ Certificat de pregătire profesională a conducătorului auto, emis de Autoritatea Rutieră Română pentru categoriile D și DE; ○ Permis de conducere categoriile B, C, D, BE, CE, DE.
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții:

- a. Responsabil cu gestionarea bunurilor aflate în dotarea Garajului Auto;
- b. Întocmește referatele de necesitate, atât cele de introducere în Programul Anual al Achizițiilor Publice, cât și cele de achiziție și de transmitere spre aprobare, în funcțiile de necesități obiective ce apar la nivelul compartimentului
- c. Transmite corespondența în interiorul instituției și în afara instituției cu respectarea fluxului intern al documentelor;
- d. Asigură logistica necesară deplasărilor personalului, din cadrul universității, atât în țară cât și în străinătate când este solicitat în acest sens,
- e. Răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- f. Anunță, sesizează și justifică orice defecțiune/deficiență de funcționare a mijloacelor de transport, șefului ierarhic, pentru întocmirea referatelor de necesitate pentru piese de schimb materiale consumabile, asigurări CASCO și obligatorii, dovadă a plății taxei de utilizare a drumurilor etc. Solicită oferte de preț pentru piesele de schimb necesare, de la societățile comerciale, efectuează achiziția propriu-zisă (când este cazul), prezintă comisiei de recepție piesele achiziționate și documentele contabile justificative;
- g. Semnează în calitate de gestionar primitor bonurile de intrare în gestiune pentru mijloace fixe (mijloace de transport/autovehicule pe care le utilizează, alte dotări/echipamente montate pe acestea), obiecte de inventar (detectoare, navigatoare, alte aparate ce funcționează în interiorul vehiculului utilizat), materiale (consumabile, piese de schimb, carburanți, lubrifianți, materiale de curățenie cum ar fi lichid parbriz, soluție dezghețare, șampon auto, lavete, odorizante, utilizate pentru întreținerea și funcționarea mijloacelor de transport pe care le utilizează). Gestionează aceste bunuri conform legislației în vigoare. Întocmește împreună cu comisia numită prin decizia rectorului, documentele necesare inventarierii anuale sau ocazionale (inclusiv la primirea/predarea gestiunii), conform legislației în vigoare. Gestionează marfa, formularele cu regim special, documente încredințate pentru a fi transportate cu mijloacele de transport utilizate. Confirmă sub semnătură proprie documentele de deviz constatare/raport de servicii de reparații auto și facturile respective, întocmite în cazul apelării la societăți

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- comerciale specializate pentru efectuarea reviziilor/reparațiilor periodice și ocazionale (programate sau nu);
- h. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu structurile organizaționale din cadrul universității pe care le deservește;
 - i. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de Ministerul Educației și conducerea universității;

În calitate de gestionar are următoarele responsabilități:

- Privind recepția și primirea bunurilor:
 - ✓ este membru al comisiei de recepție a bunurilor și participă la recepția acestor bunuri care vor intra în gestiunea sa; va urmări ca acestea să corespundă descrierii din factură atât cantitativ, cât și calitativ; va semna documentele de recepție și bonurile de intrare în gestiune și va solicita un exemplar pe care îl va păstra. Semnătura va fi scrisă citeț și va fi conformă specimenului de semnătură depus la Serviciul Contabilitate;
 - ✓ va primi un exemplar din bonul de mijloc fix/ bonul de obiect de inventar (mică valoare)/ bonul de consum, întocmit pe baza documentului de recepție;
 - ✓ să asigure înregistrarea scriptică în fișele de magazie a recepțiilor bunurilor, distinct, pe grupe de produse și surse de finanțare;
 - ✓ când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare va cere în scris să fie asigurată asistența tehnică de specialitate;
 - ✓ pentru unele mijloace fixe, recepția se încheie după punerea acestora în funcțiune. Este obligatoriu înscrierea numărului de inventar al mijlocului fix cu ocazia recepției, pe fiecare obiect în parte (același dacă este vorba despre mai multe obiecte care compun mijlocul fix);
- Privind păstrarea, distribuirea și evidența bunurilor
 - ✓ după efectuarea recepției, bunurile se depozitează corespunzător și întocmeste Fișa de Magazie în care se înregistrează denumirea obiectului, documentul de intrare, data intrării în gestiune, unitatea de măsură, cantitatea, prețul precum și alte informații din formular;
 - ✓ în cazul în care obiectul intrat în gestiune se va afla permanent sau temporar în posesia altui salariat (obligatoriu, angajat într-o funcție aparținând departamentului/direcției/serviciului în care gestionarul își desfășoară activitatea) va întocmi, la predarea bunului, un Proces verbal de subinventar, în 2 (două) exemplare (unul la gestionar și unul la salariatul care va avea în folosință bunul respectiv). Procesul verbal de subinventar va fi semnat atât de gestionar cât și de salariatul care va avea în folosință bunul respectiv;
 - ✓ are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să le înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și cele de eliberare a bunurilor. Obligația este personală și nu poate fi delegată altei persoane;
 - ✓ orice mișcare a stocului (casare, scădere, transfer) va fi operată în fișa de magazie pe cât posibil în ziua în care s-a produs, menționând documentul justificativ, data acestuia, și modificarea propriu-zisă;
 - ✓ să întocmească și să predea la termenele stabilite documentele justificative privind distribuirea și evidența bunurilor;
 - ✓ să asigure verificarea cel puțin trimestrială a concordanței stocului din fișele de magazie cu cel existent și sesizarea către conducerea structurii organizaționale din care face parte a situațiilor de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;
 - ✓ este obligat să comunice în scris către conducerea structurii organizaționale din care face parte, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații, stocuri de bunuri cu mișcare lentă sau fără mișcare;
 - ✓ să prezinte trimestrial fișele de magazie la Serviciul Contabilitate pentru efectuarea unui punctaj;
 - ✓ să participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
 - ✓ este interzisă:
 - distribuirea bunurilor pe bază de dispoziții verbale sau provizorii, indiferent de calitatea celui care a dat asemenea dispoziții, fără întocmirea documentelor de distribuție legale;
 - efectuarea oricăror mișcări de bunuri pe baza unor documente care nu sunt corect întocmite sau care nu sunt semnate de persoanele în drept să ordone mișcarea respectivă.
- Privind inventarierea bunurilor:
 - ✓ are obligația să-și facă periodic inventarul materialelor pe baza fișelor de magazie și să întocmească procese verbale de scădere a materialelor folosite, pe care le va semna împreună cu șeful structurii organizaționale din care face parte, le va înregistra la registratura universității și le va preda Serviciului Contabilitate pentru a fi înregistrate;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- ✓ să pregătească și să prezinte comisiilor de inventariere, documentele pentru bunurile aflate în gestiune;
 - Privind casarea bunurilor:
 - ✓ pentru obiectele de inventar (mică valoare), care au cel puțin un an împlinit de la data intrării în gestiune și care nu mai corespund calitativ se va proceda la întocmirea și listelor de casare, care se vor preda Serviciului Administrativ – Patrimoniu. Aceste liste vor fi semnate de către gestionar și conducătorul structurii organizaționale din care face parte;
 - ✓ pentru mijloacele fixe depășite sau care nu mai corespund calitativ/nu mai funcționează sau prezintă riscuri și care sunt amortizate complet (au valoarea rămasă în listele de inventar egală cu 0) se va proceda la întocmirea listelor de casare, care se vor preda Serviciului Administrativ – Patrimoniu. Aceste liste vor fi semnate de către gestionar și conducătorul structurii organizaționale din care face parte;
 - ✓ dacă este cazul, aceste obiecte vor fi scoase din uz și depozitate corespunzător până la data casării acestora.
 - Privind plecarea salariaților care au responsabilități de utilizare a mijloacelor de transport din dotarea universității din cadrul structurii organizaționale (transfer în cadrul altei structuri organizaționale din cadrul universității, demisie, pensionare etc.)
 - ✓ Va prelua eventualele bunuri din gestiunea sa care au fost în folosința acestora;
 - ✓ Va semna pe fișele de lichidare ale angajaților aflați în una din situațiile menționate anterior;
 - ✓ Semnarea fișei de lichidare a gestionarilor, cu ocazia pensionării, se va face după ce s-a efectuat predarea/primirea bunurilor din gestiune și aceasta a fost acceptată fără obiecții de către conducerea structurii organizaționale din care a făcut parte.
 - a. Pleacă în cursă numai după verificarea stării tehnice a autovehiculului din dotare și numai dacă aceasta corespunde normelor legale în vigoare;
 - b. Pleacă în cursă numai după întocmirea foii de parcurs, urmând să o completeze cu datele necesare la fiecare cursă. Pentru ridicarea B.C.F.-urilor de la gestionarul predător, se prezintă la Serviciul Achiziții Publice cu foaia de parcurs, având viza de necesitate carburant a șefului de birou, pentru întocmirea bonului de consum. După întocmirea bonului de consum, ridică în baza acestuia, bunurile valorice de carburanți de la gestionarul numit prin decizia Rectorului, în acest scop;
 - c. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Universității Tehnice "Gherghe Asachi" din Iași. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
 - d. Răspunde de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare, a mijloacelor de transport din dotare (microbuzele cu nr. înmatriculare IS.06.UTI (12+1 locuri), IS.14.UTI (18+1 locuri) și IS.18.UTI (13+1 locuri) și răspunde pentru eventualele pagube cauzate personal;
 - e. Răspunde de folosirea formularelor tipizate sau cu regim special încredințate în orice moment;
 - f. Respecta programul de lucru, normele de S.S.M și P.S.I.;
 - g. Semnează condica de prezență și fișa individuală de instructaj S.S.M. și P.S.I. după fiecare instructaj periodic. Ia cunoștință de toate prevederile fișei postului.
 - h. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
 - i. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, ce au legătură cu aria de responsabilitate a postului;
 - j. Respectă legislația în vigoare și normele Ministerului Transporturilor, A.R.R., R.A.R., privind condițiile de efectuare a transporturilor rutiere de persoane prin: obținerea atestatului de pregătire profesională pentru transportul de persoane, participarea și absolvirea cursurilor de pregătire profesională necesare, cu respectarea termenelor de reînnoire periodică a acestora, obținerea/prelungirea periodică a copiei conforme a certificatului de transport în cont propriu, respectarea normele în vigoare privind timpii de conducere și de odihnă, etc.;
- Respectă legislația în vigoare privind utilizarea înregistratorului tahograf, înlocuiește și completează zilnic diagrama acestuia.
- Anexează diagramele utilizate la foile de parcurs corespunzătoare. În perioada de inactivitate a vehiculului întocmește referatul prevăzut de legislația în vigoare pentru a nu înlocui diagramele tahograf zilnic în aceste perioade.
- Se prezintă la firma specializată pentru arhivarea datelor înregistrate pe cardul personal al șoferului pentru accesarea tahografului și/sau pe tahograful digital.

2. Responsabilități :

- (1) Gestionează, exploatează, întreține și conduce mijloacelor de transport încredințate. Angajatul are în gestiune 3 microbuze transport persoane IS.06.UTI (12+1 locuri), IS.14.UTI (18+1 locuri) și IS.18.UTI (13+1 locuri).
- (2) Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (3) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI al Serviciului Achiziții Publice;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

- (4) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (5) Respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (6) Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (7) Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (8) 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;
- (9) Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (10) Îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.
- (11) Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (12) Îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. Norme etice obligatorii

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

D. Răspunderea disciplinară

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

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	Șef Birou – Șef Serviciu – D.G.A. - P.M.R. – Rectorat
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Direcția Economică – D.G.A. – Direcția Resurse Umane - P.M.R. - Rectorat
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	cu toate facultățile, compartimentele universității, firme
2. Sfera relațională externă :	
a) cu autorități și instituții publice:	
b) cu organizații internaționale:	
c) cu persoane juridice private:	
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)	

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

1. Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași cod TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului T.U. Iași nr.113/10.07.2014;
2. Regulamentul de organizare și funcționare a universității, cod REG.04, aprobat la data de 06.02.2015;
3. Codul de Etică Și Deontologie Profesională Universitară al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, cod COD.01;
4. Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, aprobată la data de 21.01.2016;
5. Planul strategic – misiunea și obiectivele strategice și generale, Organigrama universității.
6. Decizia Rectorului Universității Tehnice "Gh. Asachi" Iași nr. 1059/11.06.2010 privind punerea în aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare a Biroului Achiziții Transport, cod UTI.POS.11, aprobat de Senatul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Iași în ședința din data de 11.06.2010;
7. Legea nr.22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuoasă a bunurilor și H.C.M. nr.2230/08.12.1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
8. Legea Educației naționale nr.1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18/10.01.2011;
9. Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor (publicată în M.Of.nr.633/2006);
10. Ordinul nr.163/28.02.2007, al Ministrului de Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor (publicat în M.Of.nr.216/29.03.2007);
11. Legea nr.319/14.07.2006 , Legea securității și sănătății în muncă (publicată în M.Of.nr.646/ 26.07.2006);
12. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii (publicată în M.Of.nr.72/05.02.2003) cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice republicată în Monitorul Oficial al României nr. 670/03.08.2006, în baza modificărilor și completărilor aprobate prin Legea nr.49/08.03.2006, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea Guvernului României nr.1391/04.10.2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, publicat în Monitorul Oficial al României nr.876/26.10.2006 cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea Guvernului României nr.301/11.04.2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/08.07.2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, publicată în Monitorul Oficial al României nr.335/17.05.2012.

V. 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.

Întocmită de :

Numele și prenumele Ing. Vlonga Șerban-Aurelian
 Funcția de conducere Șef Birou Achiziții Transport
 Semnătura
 Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele Ing. Burac Radu-Marian
 Funcția de conducere Șef Serviciu Achiziții Publice
 Semnătura
 Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele
 Funcția Administrator patrimoniu
 Semnătura
 La data de

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data

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