

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de *referent de specialitate studii superioare gr.II*, poz.7, din statul de funcții al Căminului T7-T8 - Serviciul Social din cadrul Direcției Servicii Studențești, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022.

În cazul ocupării postului scos la concurs de către o persoană pensionată pentru limită de vârstă, angajarea se va face pe durată determinată, conform legislației în vigoare.

**I. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:**

- formular de înscriere la concurs (Anexa nr.5);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de universitate;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele solicitate pentru înscrierea la concurs și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs pot fi depuse începând cu data de **06.10.2023** până la data de **19.10.2023**, ora 12:00, în următoarele moduri:

- ✓ la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof.Dimitrie Mangeron nr.67, corp T – Rectorat, Serviciul de Evidență a Resurselor Umane – Biroul Personal, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575. Informații suplimentare se pot obține pe site-ul instituției [www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări](http://www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări);
- ✓ 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 de lungă durată sau de licență absolvite cu examen de diplomă/licență;
- vechime în specialitatea postului, respectiv în administrarea și gestionarea patrimoniului căminelor studențești de minim 4 ani, probată cu adeverințe sau fișe de post;
- certificare de absolvire specializare igienă, dovedită cu certificat/diplomă valabilă recunoscută de Direcția de Sănătate Publică;
- persoană responsabilă cu experiență în comunicare și interacțiune cu studenții;
- cunoștințe de operare pe calculator constituie avantaj.

**III. Concursul va consta în următoarele etape:****III.1. Selectia dosarelor de înscriere la concurs: (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)**

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

**III.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită, pe baza tematicii de concurs):**

- Locul desfășurării concursului: Sala de Ședințe DSS, parterul căminului T18 din campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu”, Bld. T.Vladimirescu, nr.109 ;
- Data și ora susținerii: **27.10.2023, 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;*

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

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

**IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.****RECTOR,**

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

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

Nr. inv. 37132/26.09.2023

RECTOR,  
Prof. univ. dr. ing.  
DAN CAȘCAVAL

**Tematica**  
**pentru referent de specialitate studii superioare, grad II, la Serviciul Social al Direcției**  
**Servicii Studentești**



1. Condițiile în care pot fi angajați gestionarii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1999;
2. Timpul de lucru și de odihnă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
3. Legea Învățământului Superior nr. 199/04.07.2023;
4. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare:
  - Drepturile și obligațiile angajatului, conform Titlul II, Cap. 2, art.39
  - Cum poate fi încetat contractul individual de muncă în conformitate cu art. 55?
  - Domeniul de aplicare în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
5. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare:
  - Care sunt obligațiile angajatorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor Cap. III, Secțiunea 1?
  - Care sunt obligațiile lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor Cap. IV, art. 23?
6. Accidentele de muncă și clasificarea lor în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
7. Organizarea comitetului de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
8. Instruirea la locul de muncă și Instruirea periodică în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor:
  - Care sunt obligațiile salariatului privind apărarea împotriva incendiilor, Cap II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiunea a 6-a, art. 22
  - Care sunt obligațiile administratorului și conducătorului instituției privind apărarea împotriva incendiilor, Cap. II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiunea a 6-a – art. 19
10. Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice:
  - Ce informații trebuie să conțină în mod obligatoriu planul de măsuri privind colectarea selectivă;
  - Ce condiții trebuie să respecte sistemul de colectare selectivă a deșeurilor;
11. Drepturile, obligațiile și interdicțiile salariaților, conform Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIAȘI.REG.01;
12. Abateri disciplinare și sancțiuni în conformitate cu prevederile Regulamentului intern pentru angajații universității, COD TUIASI.REG 01;
13. Obiective specifice ale Serviciului Social în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studentești – REG.24;
14. Structură, Subordonare, Organigramă a Direcției Servicii Studentești în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studentești – REG.24;
15. Drepturile și obligațiile studenților ce vor fi cazați în căminele TUIASI conform Procedurii privind cazarea studenților în căminele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, COD TUIASI.PO.PRS.01;
16. Care sunt obiectivele specifice și activități Serviciului Social conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Servicii Studentești REG.24;

17. Structura și funcționarea Comisiei Sociale conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei Sociale – REG. 31;
18. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice:
- Reguli de evitare a conflictului de interese, Cap.II, Secțiunea 4;
  - Atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor conform prevederilor cuprinse în Hotărârea nr. 395/2016 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 (Secțiunea a 9 a, art. 127 - Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia);
  - Ce documente/informații trebuie să cuprindă raportul procedurii (art. 216)
19. H.G. 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice:
- Ce criterii de calificare și atribuire are dreptul să aplice autoritatea contractantă și ce trebuie să aibă în vedere la selecția acestora, conform prevederilor Hotărârii nr. 395/2016 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 art. 29, 30, 31, 32, 33, 34 cu modificări și completări ulterioare în vigoare?
  - Care sunt atribuțiile comisiei de evaluare? Secțiunea 9 , art.127, alin (1)?
  - Ce documente trebuie să cuprindă dosarul achiziției publice? – Secțiunea 12, art. 148?
20. Procedura privind reparația și cazarea studenților în căminele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași- cod TUISAS.PRS.01;
- Care sunt categoriile de studenți care pot fi cazați în Campusul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
  - Sinteza etapelor aferente cazării pentru un student la începutul anului universitar;
  - Situații speciale pentru tariful de cazare;
  - Încadrarea financiară privind tarifele de cazare a studenților TUIASI cazați în Campusul „Tudor Vladimirescu”.

Șef Serviciu Social,  
Ing. Laura Elena Plămădeală



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
DIRECȚIA SERVICIILOR STUDENȚEȘTI**

*nr. nr. 34/32/26.09.2023*

**Bibliografia pentru ocuparea unui post de  
referent de specialitate studii superioare, grad II, la Serviciul Social al Direcției  
Serviciilor Studențești**

1. Legea Învățământului Superior nr. 199/04.07.2023;
2. Ordonanța nr.112/31.08.2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, (publicată în M.Of.nr.425/01.09.2000) ;
3. Legea nr. 22 / 18. 11. 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuasă a bunurilor, cu modificările ulterioare;
4. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de active și pasiv (publicat în Monitorul Oficial nr. 704 din 20.10.2009);
5. Procedura privind încasarea valorilor bănești din campusul universitar „Tudor Vladimirescu” Iași, COD UTI. POS. 02;
6. Procedură privind urmărirea încasărilor și cheltuielilor la cămine, stabilirea tarifelor de cazare lunare, COD UTI. POS. 03.
7. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, ;
11. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
12. Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor;
13. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. H.G. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 211/15.11.2011, republicata în 2014, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 448/2006, republicata în 2008, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
18. Ordinul MECTS 3666/30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**  
**DIRECȚIA SERVICIILOR STUDENȚEȘTI**

19. Codului drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;

20. Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 249/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare;

21. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative cod TUIASI.REG.03, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 251/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare;

22. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași TUIAȘI.REG.04;

23. Regulament Organizare si Functionare a Comisiei Sociale TUIAȘI.REG.31;

24. Procedura privind închirierea spațiilor și terenurilor PO.SAP.05;

25. Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07;

26. Regulament de organizare și funcționare a Direcției Serviciilor Studențești UTI.POS.12;

27. Hotărâre nr. 407 din 4 august 1997 privind stabilirea tarifelor de cazare în internatele școlare și în căminele studențești, precum și a regiei de cantină și a facilităților pentru efectuarea practicii comasate și organizarea taberelor studențești.

Șef Serviciu Social,  
ing. Laura Elena Plămădeală



## FIȘA POSTULUI

anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr. ....

..... ocupant al postului Referent de specialitate studii superioare

## A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Servicii Studentești - Serviciul Social- Cămin T7, Cămin T8
2. Denumirea postului :	Referent de specialitate studii superioare
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:	Grad II
6. Cod COR:	
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> Administrarea Căminelor T7-T8

## B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Studii superioare
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	
5. Vechime în specialitate:	-
6. Perfecționări (specializări):	- Curs de igienă
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Nu
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<input type="radio"/> onestitate; <input type="radio"/> de asumare a responsabilității; <input type="radio"/> bun organizator și planificator; <input type="radio"/> intuiție; <input type="radio"/> motivațional pentru colectiv; <input type="radio"/> competențe temeinice în ceea ce privește relația cu studentii și administrarea unui imobil; <input type="radio"/> gestionare bună a timpului în prioritizarea problemelor; <input type="radio"/> eficient în utilizarea resurselor de care dispune; <input type="radio"/> flexibilitate și capacitate de adaptare; <input type="radio"/> abilitatea de a comunica ușor cu cei din jur; <input type="radio"/> abilitatea de a asculta problemele transmise;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,Semnătura  
salariatului,

Data



	o rezistență la stres; o integritate și etică profesională.
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	-
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	-

### C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

#### 1. Atribuții

- Administrează Căminele T7–T8;
- Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea angajaților din subordine;
- Realizează în limita timpului disponibil, proceduri de achiziții publice respectiv achiziții directe în vederea atribuirii contractelor de produse;
- Informează șeful ierarhic atunci când sesizează o problemă în activitatea desfășurată;
- Răspunde de confidențialitatea păstrării informațiilor specifice activității desfășurate în cadrul căminului;
- **Administratorul căminului are următoarele atribuții în cadrul procesului de cazare:**
  - a) primește, în sistemul informatic de gestionare a cazării „E-Taxe”, solicitarea de cazare aprobată de președintele comisiei de cazare de la facultate;
  - b) legitimează studentul pentru a verifica concordanța datelor dintre solicitarea de cazare și actul de identitate;
  - c) generează, în sistemul informatic de gestionare a cazării „E-Taxe”, contractul de închiriere pentru a fi semnat de ambele părți;
  - d) semnează contractul de închiriere în calitate de reprezentant al universității (conform deciziei Rectorului emisă în acest sens);
  - e) încasează prin intermediul POS-ului contravaloarea tarifului de cazare;
  - f) notează în aplicația eTaxe, încasările efectuate prin intermediul POS-uri de la studenți, respectiv plățile efectuate de studenți prin intermediul [www.taxe.tuiasi.ro](http://www.taxe.tuiasi.ro);
  - g) asigură încheierea actului adițional de reziliere a contractului de închiriere, pe baza cererii de plecare din cămin formulate anterior perioadei de valabilitate a contractului;

În ceea ce privește respectarea contractului de închiriere, încheiat între universitate și student:

1. Răspunde ca reprezentant al universității de respectarea și urmărirea clauzelor din contractul de închiriere încheiat cu studenții ce locuiesc în căminul pe care îl administrează;
2. Se asigură că studenții vor achita tarifului de cazare pentru luna în curs, în intervalul 5 – 20 a fiecărei luni.
3. În cazul în care locatarul din cămin nu achită tariful de cazare până la data de 20 a lunii în curs, administratorul de cămin va emite o notificare și un avertisment către locatar. La două avertismente emise, administratorul de cămin va emite spre aprobare documentele pentru a-l putea evacua pe locatar.
4. Încasarea lunară a tarifului de cazare prin următoarele modalități:
  - a. cardul bancar la POS-ul de la administrația căminului;
  - b. plata online de către studenți cu cardul bancar pe site-ul <https://taxe.tuiasi.ro/index.php>, preluând informațiile și actualizând încasarea obligațiilor studenților în programul E-taxe asigurând corectitudinea datelor înregistrate.
  - c. 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.
5. Completează dosarele de cazare cu actele necesare pentru fiecare student (locatar), le îndosariază funcție de încadrare (simplu subvenționați, gratuiti, nesubvenționați), în bibliorafturi pe camere și etaje.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

6. Întocmește semestrial, în luna octombrie și ianuarie și răspunde de veridicitatea datelor, situația cu încadrarea studenților cazați în cămin pe categoriile tarifare legale sau aprobate prin procedurile universității: gratuit, subvenționat, nesubvenționat;
7. Întocmește lunar situația cu încasările și o prezintă la Biroul Financiar Contabilitate și situația restanțierilor la Serviciul Social.
8. În cazul în care, pe durata contractului de închiriere, locatarul va dori să rezilieze contractul, va depune anterior la administrația căminului o cerere în baza căreia se va încheia actul adițional în acest sens. În această situație, locatarul va avea obligația de a achita tariful de cazare doar pentru zilele în care a locuit efectiv în cămin.
9. Să predea către studenții ce au primit repartiție de cazare suprafața locativă aferentă fiecărei camere de cămin cu dotările aferente specificate în contract, în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință, pe bază de procese-verbale de predare-primire, semnate de către administratorul de cămin și student (locatar), la data încheierii contractului.
10. Să verifice personalul din subordine în ceea ce privește efectuarea curățeniei în spațiile de folosință comună ale căminului (holuri, săli de lectură, scări, grupuri sanitare comune) și în spațiile exterioare, aferente căminului.
11. Să verifice permanent modul în care locatarul (chiriașul) folosește și întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință, respectiv spațiile comune ale căminului.
12. Să recupereze de la locatar lipsurile și deteriorările produse bunurilor din camere și din spațiile de folosință comună ale căminului, imediat de la data constatării, prin proces-verbal, prin încasarea contravalorii acestora și a manoperei aferente, conform unui deviz conceput de o firmă specializată; În caz de refuz, locatarul va fi evacuat din cămin, iar recuperarea prejudiciului se va face pe cale legală.
13. În cazul în care nu are asigurată paza la cămin să transmită de urgență acest aspect către șeful ierarhic superior;
14. Să asigure schimbarea lenjeriei pe care a dat-o în folosință chiriașului conform normelor de igienă ale Direcției de Sănătate Publică.
15. Să acorde studenților asistență pentru obținerea vizei de flotant pe durata contractului de închiriere.
16. Să solicite șefului ierarhic superior asigurarea dezinsecția și deratizarea conform legislației în vigoare.
17. Să evacueze locatarii debitori în conformitate cu prevederile contractului de închiriere de care răspunde.
18. Să ofere studenților un card de acces în cămin. Cardul de acces în cămin se asigură gratuit o singură dată pe toată durata studiilor
19. Participă la ședințele Comisiei sociale și verifică sau răspunde de ducerea la îndeplinire a problemelor discutate în cadrul acestora;
20. Pentru comunicarea prin email utilizează doar adresa de email instituțională.....;
21. Răspunde de întocmirea referatelor pentru demararea acțiunii de cercetare prealabilă conform Codului Muncii pentru salariații din subordine care au comis abateri disciplinare;
22. Participă în echipă la orice acțiuni ce țin de bunul mers al activității DSS;
23. Acordă evaluările anuale pentru personalului din subordine conform standardelor de performanță stabilite;
24. Întocmește situația anuală privind planificarea în concediul de odihnă a personalului din subordine și o prezintă spre aprobare Șefului Serviciului Social;
25. Face parte din Comisia de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul gestiunilor căminelor studențești;
26. Răspunde de folosirea postului telefonic – nr. .... numai în interes de serviciu și numai în timpul programului normal de lucru, răspunde de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare a calculatorului, a imprimantei multifuncționale, a aparatului telefonic și a altor bunuri primite în inventar;
27. Realizează sarcinile de serviciu în termenele stabilite;
28. Verifică ca operatorii economici ce au spații/terenuri închiriate în imobilele pe care le administrează să respecte obiectul de activitate și suprafața de teren/spațiu închiriată din contactul de închiriere;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariațului,

Data

29. Informarea structurii ierarhic superioare, în scris, în termen de 24 ore de la data constatării, asupra eventualelor situații care contravin prevederilor contractuale;
30. Răspunde ca să fie întreprinse demersurile necesare pentru realizarea procedurilor legale de recuperare a debitelor înregistrate de către studenții care au plecat din cămin fără să achite tariful de cazare;
31. Răspunde, urmărește și verifică respectarea normelor de curățenie și igienă din cadrul căminelor și a spațiilor verzi din jurul căminelor;
32. Răspunde de întocmirea notificării către studenții care au părăsit căminul și nu au achitat tariful de cazare pentru a fi recuperat prejudiciul creat;
33. Se asigură că studenții ce locuiesc în imobilele pe care le administrează sunt mulțumiți de modul în care se efectuează curățenia la cămine și pe spațiile verzi;
34. Răspunde și urmărește consumul de materiale de curățenie utilizat în imobilele pe care le administrează;
35. Răspunde de modul de funcționare a spălătoriei de haine de la căminul T7-T8;
36. Execută toate acțiunile necesare pentru efectuarea corespunzătoare a procesului de cazare de la începutul fiecărui an universitar;
37. Răspunde de realizarea unei situații actualizate la zi în ceea ce privește dosarele de cazare ale studenților și să asigure conformitatea acestora cu realitatea;
38. Este responsabil cu activitatea de prevenire a infectării cu virusul SARS-CoV-2, la nivelul imobilelor pe care le are în administrare;
39. Păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane prin activitatea pe care o desfășoară în mod direct sau indirect, în conformitate cu Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR);
40. Să cunoască și să respecte prevederile legislației SSM, împreună cu modul de aplicare a acestora;
41. Să stabilească atribuțiile și răspunderile SSM pentru angajați, corespunzător funcțiilor deținute de aceștia;
42. 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;
43. Să verifice însușirea de către angajați a cunoștințelor despre măsurile prevăzute în planul de prevenție și protecție stabilit;
44. Să aducă de îndată la cunoștință angajaților desemnați accidente de muncă suferite de angajații din subordine;
45. Să propună prin planul de formare profesională participarea la cursuri de specializare în domeniile SSM;
46. Să organizeze participarea la ședințele de instruire în domeniile SSM în cadrul structurii organizatorice din care face parte;
47. Răspunde de efectuarea instructajului de protecție a muncii și PSI pentru personalul din subordine;
48. Răspunde de efectuarea instructajului PSM cu personalul din subordine consemnând acest lucru în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
49. Respectă normele PSI și de PSM urmărind permanent ca și salariații din subordine să procedeze la fel;
50. Răspunde de păstrarea fișelor de instruire individuală ale salariaților din subordine și 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;
51. 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;
52. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la articolul anterior, decurg următoarele obligații:

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salarialului,

Data

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

**Administrează și gestionează patrimoniul căminelor:**

➤ **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 intrare (Nota de intrare recepție – N.I.R.) 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 Notei de intrare recepție – N.I.R.;

✓ 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 (aceiași 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 Serviciului Social, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații, stocuri de bunuri cu mișcare lentă sau fără mișcare;

✓ 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;

✓ 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 Tehnic și Administrarea Patrimoniului. 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 Tehnic și Administrarea Patrimoniului. 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 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;

**(1) Coordonează și conduce activitatea personalului subordonat din căminele T7-T8:**

➤ semnează și propune modificări pentru fișele postului pentru subordonați;

➤ răspunde de întocmirea propunerilor pentru premierea personalului din subordine.

➤ răspunde și sesizează Serviciul Social despre persoanele care sunt în concediu de maternitate, boală sau fără plată;

➤ răspunde de întocmirea la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor, a programării în concediu de odihnă a personalului din subordine ținând cont de activitatea specifică căminului;

➤ răspunde de efectuarea instructajului de protecția muncii, lunar, sau ori de câte ori este nevoie pentru personalul din subordine (exceptând persoanele de întreținere tehnică);

➤ răspunde de prezentarea și prelucrarea actelor normative cu privire la paza și stingerea incendiilor;

➤ răspunde de asigurarea echipamentului de lucru pentru angajații din subordine;

➤ răspunde de afisare la fișierul căminului a numărului de cameră și a sectorului unde poate fi găsit orice angajat al căminului;

**(2) Răspunde de efectuarea cazarilor si decazarii studentilor**

➤ completează corect contractul de închiriere și îl semnează în calitate de reprezentant al universității (conform Deciziei Rectorului);

➤ urmărește completarea corectă a formularului viză flotant pe care îl semnează în calitate de reprezentant al universității (conform Deciziei Rectorului);

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salarialului,

Data

- predă pe bază de proces verbal camera repartizată de către comisia de cazare, cu bunurile existente în ea;
- pe baza cererii de plecare din cămin, formulate anterior perioadei de valabilitate a contractului, asigură încheierea actului adițional de reziliere a contractului de închiriere și îl semnează în calitate de reprezentant al universității;
- răspunde de verificarea permanentă a repartitiei pe cameră a studenților;
- răspunde de întocmirea corectă a situației lunare cu studenții cazati pe camere și pe tipuri de tarife.
- răspunde de corectitudinea datelor solicitate pentru raportări ANS, Minister etc;
- răspunde de corelația dintre cererile de cazare aprobate și situația reală din cămin;
- are obligația de a declara toate persoanele ce locuiesc în cămin și de a încasa de la acestea tariful de cazare aprobat;
- are obligația de a urmări, verifica și răspunde de respectarea clauzelor din contractele de închiriere (cazare) încheiate cu studenții ce locuiesc în cămin;
- la sfârșitul fiecărui an universitar toate documentele ce țin de procesul de cazare ( cerereri de cazare, contracte de închiriere, procesele-verbale de predare primire cu bunuri existente în cameră; cereri decazare, formularele financiar-contabile, etc) vor fi îndosariate și predate pentru arhivare la arhiva universității;
- are obligația de a respecta Procedura privind cazarea studenților în căminele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, COD PO.PRS.01;
- administratorul căminului are obligația să asigure modul de punere în aplicare a măsurilor privind combaterea virusului SARS-CoV- 2 de către studenții cazați și personalul de deservire din cămin, să urmărească aplicarea măsurilor în incinta căminului studentesc și să anunțe imediat prin orice mijloc de comunicare conducerea Direcției Servicii Studentești dacă a fost semnalată apariția unui caz suspect sau confirmat cu SARS- CoV-2.
- urmărește și ține evidența zilnică a situației veniturilor pentru căminele T7-T8;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității din căminele de care răspunde;
- propune efectuarea de cheltuieli conform legii și în ordinea priorităților dictate de necesități.

#### **(4) Răspunde de utilizarea eficientă a timpului normat de lucru**

- răspunde de repartizarea sarcinilor de serviciu astfel încât acestea să fie uniform distribuite pe toată perioada celor opt ore de muncă;
- răspunde de învoirea personalului din subordine și ține evidența într-un registru;
- 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 de serviciu;
- răspunde de realizarea în termenele stabilite a sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
- răspunde de verificarea folosirii eficiente și corespunzătoare a echipamentului de lucru al subordonaților;
- răspunde de întocmirea pontajului lunar pentru angajații din subordine;
- răspunde de completarea și semnarea zilnică a condicii de prezență;

## **2. Responsabilități**

- (1) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru daunele create din neglijență sau prin executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- (2) aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou Personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia;
- (3) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (4) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (5) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (6) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salarialului,

Data

- (7) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (8) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (9) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (10) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (11) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (12) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (13) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (14) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

✓ **Responsabilitățile privind sănătatea și securitatea în muncă (SSM):**

- (15) să supravegheze utilizarea corectă a mijloacelor și echipamentelor de muncă a angajaților direct subordonați;
- (16) să supravegheze utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție acordat de către angajații direct subordonați;
- (17) 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;
- (18) 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;
- (19) 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;
- (20) să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- (21) 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.

### **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.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariațului,

Data

## E. Sfera relațională a titularului postului

<b>1. Sfera relațională internă :</b>		
a) Relații ierarhice:	- <u>subordonat</u> direct către Șeful Serviciului Social  - <u>are în subordine</u> personalul din statul de funcții al căminului/căminelor în care își desfășoară activitatea de referent	
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	-Șef Birou Financiar Contabil; -Șef Serviciu Infrastructură Campus;	
c) Relații de control : (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:	-	
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 Învățământului Superior nr. 199/04.07.2023;
2. Ordonanța nr.112/31.08.2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, (publicată în M.Of.nr.425/01.09.2000) ;
3. Legea nr. 22 / 18. 11. 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuasă a bunurilor, cu modificările ulterioare;
4. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de active și pasiv (publicat în Monitorul Oficial nr. 704 din 20.10.2009);
5. Procedura privind încasarea valorilor bănești din campusul universitar „Tudor Vladimirescu” Iași, COD UTI. POS. 02;
6. Procedură privind urmărirea încasărilor și cheltuielilor la cămine, stabilirea tarifelor de cazare lunare, COD UTI. POS. 03.
7. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data



10. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare
11. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
12. Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor;
13. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. H.G. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 211/15.11.2011, republicata în 2014, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 448/2006, republicata în 2008, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
18. Ordinul MECTS 3666/30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
19. Codului drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;
20. Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 249/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare;
21. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative cod TUIASI.REG.03, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 251/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare;
22. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași TUIAȘI.REG.04;
23. Regulament Organizare si Functionare a Comisiei Sociale TUIAȘI.REG.31;
24. Procedura privind închirierea spatiilor si terenurilor PO.SAP.05;
25. Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07;
26. Regulament de organizare și funcționare a Direcției Servicii Studentești UTI.POS.12;
27. Hotărâre nr. 407 din 4 august 1997 privind stabilirea tarifelor de cazare în internatele școlare și în căminele studentești, precum și a regiei de cantină și a facilităților pentru efectuarea practicii comasate și organizarea taberelor studentești.

**Întocmită de :**

Numele și prenumele	Ing. Laura Elena Plămădeală
Funcția de conducere	Șef Serviciu Social
Semnătura	.....
Data întocmirii	.....

**Contrasemnată de:**

Numele și prenumele	Dr. ing. Bogdan Budeanu
Funcția	Director DSS
Semnătura	.....
Data întocmirii	.....

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

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

Numele și prenumele .....

Funcția .....

Semnătura .....

La data de .....

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

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

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,  
Data