

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **administrator patrimoniu studii superioare gr.I, poz.10**, din statul de funcții al Serviciului Monitorizare Tehnică Proiecte din cadrul Direcției de Management și Monitorizare Proiecte, 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;
- aviz medical emis de către medicul specialist psihiatru;

- 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 **20.08.2024** până la data de **02.09.2024**, 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, 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 studii superioare în domeniul Științe Inginerești, cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de masterat cu durată de 1 – 2 ani, în domeniul Științe Inginerești;
- vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani, probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- a urmat programe de formare pentru calificări asociate domeniului proiectelor europene, dovedite cu certificate de calificare/diplome;
- vechime de minim 7 ani în derularea de activități de management și monitorizare proiecte cu finanțare externă (finanțare internațională, europeană și Fonduri Structurale – POSDRU, POCU, PEO, ROSE, PoIDS), probată cu adeverințe contracte individuale de muncă, fișa postului;
- competențe profesionale, abilități de management care îi permit planificarea, organizarea, coordonarea și evaluarea proceselor de management și de execuție. Experiență specifică concretizată în număr de proiecte pentru care a îndeplinit activități de evaluare tehnică/financiară – minim 5 proiecte, dovedite cu adeverințe, contracte individuale de muncă, fișa postului;
- cunoștințe de utilizare avansată a pachetului Microsoft Office (MS Word, MS Excel).

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: Rectorat, etaj 1, Sala de consiliu DGA;
- Data și ora susținerii: **10.09.2024, ora 11⁰⁰**;
- 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, pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Dan CĂȘCAVAT



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



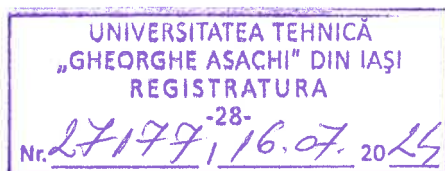
Se aprobă,
Rector,
prof.univ.dr.ing. Dan Cașcaval

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de Administrator Patrimoniu Studii Superioare gr. I
în cadrul Direcției de Management și Monitorizare Proiecte
Serviciul Monitorizare Tehnică Proiecte

1. Ghidul Solicitantului – Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027
2. Ghidul de implementare a proiectelor ROSE.
3. Ghidul Solicitantului-Condiții Generale aferent Programului Incluziune si Demnitate Sociala (PoIDS) 2021-2027.
4. Manualul beneficiarului PEO 2021-2027, publicat pe site-ul <http://mfe.gov.ro>.
5. Manualul beneficiarului PoIDS 2021-2027, publicat pe site-ul <http://mfe.gov.ro>.
6. Ordonanță de urgență nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărâre nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare.
8. Hotărâre nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare.
9. Hotărârea de Guvern nr.399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor beneficiarilor in cadrul operatiunilor finantate prin Fondul European de Dezvoltare Regionala, Fondul Social European si Fondul de Coeziune 2014-2020, cu modificarile si completarile ulterioare.
10. Ordonanță de urgență nr. 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare.
11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
12. Hotărârea de Guvern nr.875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
13. Ordonanță de urgență nr. 36 din 17 mai 2023 privind stabilirea cadrului general pentru închiderea programelor operaționale finanțate în perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.
14. Ordin MIPE nr. 2.041 din 25 mai 2023 pentru aprobarea modelului contractului de finanțare prevăzut la art. 14 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027.
15. Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize, versiunea consolidată 01.03.2023.
16. Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013, versiunea consolidată 30.06.2021.
17. Regulamentul (UE) 2021/1058 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune, cu modificarile si completarile ulterioare.

Director DMMP,
Ing. Nicoleta Cuciureanu



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

TEMATICĂ

pentru ocuparea postului vacant de Administrator Patrimoniu Studii Superioare gr. I
în cadrul Direcției de Management și Monitorizare Proiecte
Serviciul Monitorizare Tehnică Proiecte

1. Obiective orizontale aplicate în cadrul programelor cu finanțare externă (PEO, ROSE, PoIDS).
2. Condiții generale de eligibilitate a solicitanților în cadrul programelor cu finanțare externă (PEO, ROSE, PoIDS).
3. Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor în cadrul programelor cu finanțare externă (PEO, ROSE, PoIDS). Plafoane de cheltuieli. Tipuri de cheltuieli. Opțiuni de costuri.
4. Condiții generale de eligibilitate a proiectelor în cadrul programelor cu finanțare externă (PEO, ROSE, PoIDS).
5. Procesul de evaluare și contractare a cererilor de finanțare în cadrul programelor cu finanțare externă (PEO, ROSE, PoIDS).
6. Reguli specifice de informare și publicitate în cadrul programelor cu finanțare externă (PEO, ROSE, PoIDS).
7. Sustenabilitatea proiectului în cadrul programelor cu finanțare externă (PEO, ROSE, PoIDS).
8. Proceduri de achiziții aplicabile în cadrul programelor cu finanțare externă (PEO, ROSE, PoIDS).
9. Raportul de progres în cadrul programelor cu finanțare externă (PEO, ROSE, PoIDS).
10. Teme orizontale în cadrul programelor cu finanțare externă (PEO, ROSE, PoIDS).

Director DMMP,
Ing. Nicoleta Cuciureanu

FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr./*.....(*)
nume/ prenume salariat ocupant al postului de Administrator Patrimoniu SS gr. I

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Direcția de Management și Monitorizare Proiecte Serviciul de Monitorizare Tehnică Proiecte
2.Denumirea postului :	Administrator Patrimoniu SS I
3.Tipul postului:	☐ Didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	☐ de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	I
6.Cod COR:	
7. Scopul principal al postului:	-Consiliere depunere proiecte cu finanțare externă (finanțare internațională, europeană și Fonduri Structurale) -Monitorizare proiecte cu finanțare externă -Contractare și decontare tehnică proiecte cu finanțare externă -Consiliere și verificare documente justificative privind cheltuielile de personal din proiecte -Asistență la raportarea tehnică a contractelor cu finanțare externă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	☐ Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	☐ Studii tehnice in domeniul ingineriei
3. Condiții de muncă:	☐ normale
4.Vechime în muncă:	minim 7 ani
5.Vechime în specialitate:	minim 7 ani
6. Perfecționări (specializări):	
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	☐ Da (Avansat)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	☐ Da (conform nivelurilor de referință lingvistice)
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Abilități de comunicare, lucru în echipă, seriozitate Productivitate, sociabilitate, atenție la detalii
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):	

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții și Responsabilități

1. Urmărește lansarea competițiilor organizate în cadrul programelor cu finanțare externă, culege informațiile privind calendarele competiționale și apelurile deschise, precum și alte informații de interes competițional furnizate de către organismele abilitate;
 - a). răspunde de întocmirea adreselor cuprinzând informațiile de interes competițional și transmiterea în format letric și/sau în format electronic, prin Registratura TUIASI și/sau e-mail, către conducerea facultăților;
 - b). răspunde de furnizarea informațiilor de interes, specifice instrumentelor de finanțare externă, conținute în pachetele de informații/ghidurile aplicantului, alte instrucțiuni privind eligibilitatea aplicanților, partenerilor, grupului țintă, altele asemenea;
2. Colaborează cu compartimentele de specialitate ale TUIASI pentru obținerea datelor financiare și administrative solicitate în formularele de aplicare, pachetele de informații, ghidurile aplicantului sau alte instrucțiuni, privind activitatea TUIASI, necesare depunerii de propuneri proiecte;
 - a) răspunde de transmiterea de informații, date și documente publice ce privesc statul și activitatea TUIASI, declarații, alte documente necesare, solicitate de organismele finanțatoare la depunerea de propuneri de proiecte;
3. Asigură asistență și suport tehnic de specialitate pentru elaborarea documentației pentru participarea în competițiile programelor cu finanțare externă;
 - a) verifică condițiile de eligibilitate ale potențialilor parteneri și/sau a grupului țintă, având în vedere prioritățile TUIASI, domeniile de cercetare, alte specificații, conform cerințelor Ghidului aplicantului și legislației în vigoare
 - b) schițează ideea de proiect și de propuneri de activități ținând cont de experiența organizațională a TUIASI în domeniul abordat;
 - c) contribuie la elaborarea planului de afaceri, a componentei financiare a proiectului, ținând cont de condițiile și contribuțiile financiare ale partenerilor și respectând normele de aplicare/participare specifice partenerilor conform cerințelor Ghidului aplicantului și legislației în vigoare;
 - d) elaborează documentația administrativă, componentă a propunerii de proiect/Cererii de finanțare,
 - e) asigură corespondența cu organismele intermediare și instituțiile finanțatoare privind abordarea corectă din punct de vedere legal a aspectelor specifice proiectelor;
4. Oferă consultanță și suport tehnic contractării proiectelor cu finanțare externă (finanțare internațională, europeană și Fonduri Structurale), respectiv derulării administrative a acestora;
 - a) răspunde de consultarea, însușirea și respectarea prevederilor contractelor de finanțare privind eligibilitatea cheltuielilor și obligațiile TUIASI în administrarea contractelor cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - b) răspunde de verificarea documentelor privind contractarea proiectelor, primite de la Directorul de contract, alte documente emise în acest sens și înaintarea acestora spre aprobare și semnare, către reprezentanții legali ai TUIASI, respectiv către Oficiul Juridic;
 - c) răspunde de verificarea și avizarea documentelor primite (unde este cazul), necesare pe parcursul derulării etapelor/activităților contractuale, și înaintarea acestora către compartimentele specializate, pentru obținerea vizelor de competență specifice activității proprii;
 - d) asigură consultanță și suport tehnic pentru activități specifice proiectelor cu finanțare externă.
5. Oferă consultanță și suport tehnic necesar întocmirii documentelor de inițiere a cheltuielilor de personal, respectiv de angajare pe durata determinată a membrilor echipei de proiect antrenați în realizarea obiectivelor contractului, conform procedurii interne specifice și reglementărilor legale în vigoare;
 - a) răspunde de îndosărierea la contractul de finanțare a documentului de numire a directorului de proiect și a documentelor /deciziilor cu prezentare nominală a componenței echipei de proiect implicată în realizarea contractului, document suport pentru angajarea pe perioadă determinată a personalului;
 - b) răspunde de acordarea vizei pe Referatul de angajare privind existența contractului de finanțare și nominalizarea persoanei propuse pentru angajare în echipa de proiect;
 - c) răspunde de încadrarea duratei de muncă și a salarizării maxime admise, corespunzătoare tipului de proiect, categoriei de personal și funcției deținute în proiect (cercetare/didactică/altă funcție în proiect), în concordanță cu prevederile deciziilor și procedurii interne, emise în acest sens;
 - d) răspunde de înaintarea documentelor privind angajarea membrilor echipei de proiect spre aprobare către Rector, respectiv către Consiliul de Administrație și Senatul TUIASI, conform prevederilor procedurii interne specifice și transmiterea acestora către Direcția de Resurse Umane.
6. Oferă suport tehnic necesar verificării documentelor justificative necesare salarizării membrilor echipei de proiect angajați cu contract de muncă, pentru activitatea depusă în cadrul contractelor cu finanțare națională, conform procedurii interne specifice;
 - a) răspunde de însușirea și respectarea prevederilor contractelor de finanțare, pachetelor de informații, instrucțiunilor aferente acestora, privind eligibilitatea cheltuielilor de personal și obligațiile TUIASI în administrarea contractelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - b) răspunde de verificarea Referatelor de solicitare a plății cheltuielilor salariale înaintate de Directorul de proiect, pentru corelarea numărului de ore prezentat cu cel din Fișele de pontaj anexate, pentru încadrarea în perioada

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- de derulare a contractelor și în datele prezentate în Referatul de angajare și pentru prezentarea vizelor, certificărilor și semnăturilor solicitate prin formulare;
- c) răspunde de verificarea statutului de angajat cu Contract Individual de Muncă pe contractul de cercetare, pentru persoanele nominalizate în documentul de "*Certificare privind eligibilitatea activității desfășurate ce se supune scutirii de impozit pe veniturile din salarii obținute pentru realizarea acesteia*", înaintată de către Directorul de proiect, cât și de încadrarea perioadei solicitate pentru scutire în perioada etapei curente a contractului de cercetare (dacă este cazul);
 - d) răspunde de întocmirea dosarelor cu documentele justificative pentru persoanele nominalizate în "*Certificarea privind eligibilitatea activității desfășurate*", conform solicitărilor prezentate în actele normative aferente;
 - e) răspunde de înaintarea spre aprobare a documentelor privind salarizarea membrilor echipei de proiect către Rectorul TUIASI și ulterior către Responsabilul cu salarizarea, în vederea prelucrării acestora;
7. Efectuează activități de inventariere,
- a) răspunde de avizarea Procesului Verbal de inventariere a disponibilului din contul de bancă a contractelor gestionate (anual).
8. Întocmește situațiile necesare raportării activității desfășurate, pe indicatori de activitate și alte tipuri de raportări solicitate de către ministerul de resort, conducerea TUIASI, compartimentele de specialitate TUIASI, organele abilitate de control intern și extern;
- a) răspunde pentru corectitudinea situațiilor statistice prezentate și a datelor transmise către șeful ierarhic superior;
 - b) răspunde de verificarea calității de director, responsabil de proiect, membru în echipa de proiect a persoanelor care solicită adeverințe în acest sens, prin identificarea acestora în documentele și deciziile care prezintă nominal componența și calitatea membrilor echipei de proiect implicați în realizarea contractului, cât și de verificarea datelor de identificare ale proiectului.
9. Realizează operațiuni de păstrare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate;
- a) răspunde de îndosariere a unui exemplar original, din documentele tehnice de contractare, derulare și raportare a etapelor/activităților contractului, respectiv a documentelor justificative întocmite pe parcursul derulării acestuia, cu vizele, aprobările, înregistrările și semnăturile persoanelor autorizate, solicitate prin formulare tipizate sau aprobate prin proceduri interne ale TUIASI;
 - b) răspunde de arhivarea documentelor specifice activității desfășurate, în conformitate cu prevederile contractuale și legale în vigoare, astfel încât să permită păstrarea și accesarea acestora de către persoanele și/sau organismele abilitate de control intern și extern în termenele precizate în contractele de finanțare, și predarea ulterioară către Arhiva TUIASI;
10. Asigură păstrarea confidențialității asupra informațiilor și a documentelor specifice activității desfășurate, conform prevederilor contractuale și/sau a prevederilor legale în vigoare;
- a) răspunde de păstrarea documentelor și a informațiilor, în format letric respectiv electronic, în condiții care să nu permită accesul neautorizat la acestea a persoanelor străine; documentele rezultate în urma procesului de multiplicare se vor păstra în aceleași condiții;
 - b) nu transmite/înstrăinează, unei terțe părți, informații și/sau documente ori copii ale acestora fără aprobarea șefului ierarhic superior (excluse transmiterea informațiilor/situațiilor ca atribuție de serviciu);
 - c) nu divulgă informații, din documentele și din fișierele și/sau bazele de date rezultate în urma procesului de lucru, unei terțe părți;
11. Respectă legislația în vigoare, normele, normativele, procedurile, ordinelor, deciziile și reglementările emise de către ministerul de resort și conducerea universității specifice activității desfășurate.
- a) asimilează și pune în practică prevederile normelor, normativelor, procedurilor, ordinelor, deciziilor și reglementărilor emise de către ministerul de resort și conducerea universității.
 - b) actualizează cunoștințele de specialitate în conformitate cu modificările și completările aduse normativelor legale în vigoare;
 - c) semnalează orice neconcordanță, întâlnită în documentele primite spre prelucrare, către emitentul acestora de nivel paralel, și dacă este cazul, de nivel superior, în vederea eliminării posibilelor erori sau încălcări ale normativelor legale în vigoare.

2. Responsabilități, conform formular Anexa 5, Procedura cod PO.DRU.07:

- (1) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (2) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (3) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (4) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (5) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (6) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (7) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (8) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (9) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

(11) 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;

(12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

(13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. Norme etice obligatorii

(1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

(2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;

(3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;

(4) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;

(5) va respecta programul de lucru;

(6) va contribui la promovarea imaginii universității;

(7) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;

(8) va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseveranța).

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:	Subordonare față de: Șef Serviciu-Serviciul de Monitorizare Tehnică Proiecte, Director DMMP, Prorector Cercetare Științifică, Rector TUIASI și dublă subordonare către Director DGA
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Relații funcționale în cadrul structurii DMMP și cu Serviciul de Monitorizare Financiar-Contabilitate Proiecte, din cadrul Direcției Economice
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	
2. Sfera relațională externă :	
a) cu autorități și instituții publice:	Autorități /Organisme abilitate de control intern și extern
b) cu organizații internaționale:	Autorități de finanțare a contractelor cu finanțare externă (finanțare internațională, europeană și Fonduri Structurale)
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)	

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

1. Ghidul Solicitantului – Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027
2. Ghidul de implementare a proiectelor ROSE.
3. Ghidul Solicitantului-Condiții Generale aferent Programului Incluziune si Demnitate Sociala (PoIDS) 2021-2027.
4. Manualul beneficiarului PEO 2021-2027, publicat pe site-ul <http://mfe.gov.ro>.
5. Manualul beneficiarului PoIDS 2021-2027, publicat pe site-ul <http://mfe.gov.ro>.
6. Ordonanță de urgență nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

7. Hotărâre nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare.
8. Hotărâre nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare.
9. Hotărârea de Guvern nr.399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor beneficiarilor în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordonanță de urgență nr. 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare.
11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
12. Hotărârea de Guvern nr.875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
13. Ordonanță de urgență nr. 36 din 17 mai 2023 privind stabilirea cadrului general pentru închiderea programelor operaționale finanțate în perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.
14. Ordin MIPE nr. 2.041 din 25 mai 2023 pentru aprobarea modelului contractului de finanțare prevăzut la art. 14 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027.
15. Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize, versiunea consolidată 01.03.2023.
16. Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013, versiunea consolidată 30.06.2021.
17. Regulamentul (UE) 2021/1058 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune, cu modificările și completările ulterioare.
18. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod -REG.01
19. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - cod TUIASI.REG.04
20. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției General Administrative - cod REG.03
21. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Economice - cod TUIASI.REG.12
22. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Management și Monitorizare proiecte –cod TUIASI.REG.20
23. Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași –TUIASI.COD.01
24. Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
25. Planul strategic al TUIASI
26. Procedura de reglementare a accesului în imobilele TUIASI, cod PO.SAP.01
27. Procedura de funcționare a arhivei, cod PO.SAP.03
28. Procedura de funcționare a registraturii, cod PO.SAP.04
29. Procedură pentru supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor din TUIASI – PO.SIPPSU.01
30. Contractul Colectiv de muncă la nivel de universitate
31. Proceduri interne ale TUIASI cu privire la domeniul de activitate.

Întocmită de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salarialului,

Data