

HOTĂRÂREA SENATULUI NR. 137 din 26 aprilie 2024

Nr. 137/26.04.2024 – Privind aprobarea înființării Serviciului de Gestiune a Documentelor, începând cu data de 01.05.2024

Având în vedere referatul nr. 11442/01.04.2024, adresa Direcției Resurse Umane nr. 11442/01.04.2024, extrasul nr. 17 din procesul-verbal nr. 12138/05.04.2024 al ședinței Consiliului de Administrație, Legea nr. 199 din 4 iulie 2023, a învățământului superior, Legea 153/2017, Carta Universității, Ediția 4, Revizia 4, adoptată în Ședința Senatului din data de 15.12.2023, Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului, REG.05, avizul nr. 14874/25.04.2024 al Comisiei pentru managementul resurselor și dezvoltare instituțională, procesul-verbal al Ședinței Senatului din data de 26.04.2024, înregistrat la Registratura Universității cu nr. 15033/26.04.2024, Hotărârea Senatului nr. 046/27.02.2024 privind alegerea Președintelui Senatului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

SENATUL UNIVERSITĂȚII hotărăște:

Art.1. Se aprobă începând cu data de 01.05.2024, înființarea **Serviciului de Gestiune a Documentelor**, în subordinea Direcției Generale Administrative, prin reorganizarea activității rezultate din desființarea Biroului de Gestiune a Documentelor.

Art.2. Începând cu data de 01.05.2024, Serviciul de Gestiune a Documentelor va avea constituite în statul de funcții 12 posturi, respectiv :

- a. 1 post conducere, vacant - Șef serviciu, ca urmare a transferului și transformării postului vacant de administrator financiar, gradul I, poz. 4 din statul de funcții al Direcției Generale Administrative, valabil până la data de 30.04.2024;
- b. 11 posturi execuție, din care :
 - B1. 9 posturi ocupate:
 - 1 post ocupat - administrator financiar cu studii superioare, grad I, ca urmare a transferului și transformării postului ocupat corespunzător funcției de șef birou – poz. 1 din statul de funcții al Biroului de Gestiune a Documentelor desființat; salariatul care a deținut funcția de conducere de Șef birou, începând cu data de 01.05.2024 va beneficia de drepturile salariale stabilite în conformitate cu prevederile legale pentru funcția de Șef birou, până la data de 30.06.2024;
 - 1 post ocupat - administrator patrimoniu cu studii superioare, grad I, poz. 3 din statul de funcții al Biroului de Gestiune a Documentelor desființat;
 - 1 post ocupat - administrator patrimoniu cu studii superioare, grad II, poz. 4 din statul de funcții al Biroului de Gestiune a Documentelor desființat;
 - 1 post ocupat - administrator patrimoniu cu studii superioare, grad III, poz. 5 din statul de funcții al Biroului de Gestiune a Documentelor desființat;
 - 1 post ocupat - curier, poz. 6 din statul de funcții al Biroului de Gestiune a Documentelor desființat;
 - 1 post ocupat - administrator patrimoniu cu studii medii, treapta III, poz. 7 din statul de funcții al Biroului de Gestiune a Documentelor desființat;

- 1 post ocupat – referent de specialitate, studii superioare, poz. 8 din statul de funcții al Biroului de Gestiune a Documentelor desființat;
- 1 post ocupat - administrator patrimoniu cu studii superioare, grad III, poz. 9 din statul de funcții al Biroului de Gestiune a Documentelor desființat;
- 1 post ocupat - administrator patrimoniu cu studii superioare, grad II, poz. 10 din statul de funcții al Biroului de Gestiune a Documentelor desființat;

B2. 2 posturi vacante :

- 1 post vacant - administrator financiar cu studii superioare, grad I, poz. 2 din statul de funcții al Biroului de Gestiune a Documentelor desființat;
- 1 post vacant - administrator patrimoniu cu studii superioare, debutant, poz. 11 din statul de funcții al Biroului de Gestiune a Documentelor desființat.

Art.3. În termen de 30 de zile de la data prezentei hotărâri, Serviciul de Gestiune a Documentelor va întocmi propriul Regulament de organizare și funcționare.

Art.5. Direcția Resurse Umane va întocmi statul de funcții pentru Serviciul de Gestiune a Documentelor.

Art.6. (1) Prezenta hotărâre a fost redactată pe 2 (două) pagini și conține 6 (șase) articole.

(2) Prezenta hotărâre a fost întocmită în 2 (două) exemplare originale, transmise la Secretariatul Tehnic al Senatului și Rectorat.

(3) Secretariatul tehnic al Senatului va transmite câte o copie a prezentei hotărâri la Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională, Direcția Generală – Administrativă și Direcția Resurse Umane.

Președinte Senat,
Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

Secretar Senat,
Șef lucr.dr.ing. Daniel TOMA

Vizat pentru legalitate,
Consilier juridic,
Jr. Mirela TROIA