



FIȘA POSTULUI

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

_____ ocupant al postului Director General Adjunct Administrativ

A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Generală Administrativă
2. Denumirea postului:	Director General Adjunct Administrativ
3. Tipul postului:	didactic auxiliar
4. Nivelul postului:	de conducere
5.a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad / Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	
6. Cod COR:	111238
7. Scopul principal al postului:	Asigurarea organizării, coordonării și verificării activităților următoarelor structuri organizaționale din cadrul Direcției Generale Administrative: - Direcția Achiziții și Investiții - Direcția Servicii Studentești - Direcția Informatizare și Comunicații Digitale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	
2. Domeniul de studii:	
3. Condiții de muncă:	normale
4. Vechime în muncă:	
5. Vechime în specialitate:	
6. Perfecționări (specializări):	
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Da - operare PC (nivel avansat), utilizare aplicații MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Workspace
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	Limba engleză, nivel B1-B2.
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Abilități: • Abilități organizatorice • Abilități de coordonare și conducere a echipei • Abilități de comunicare eficientă • Abilități de control și monitorizare • Abilități de gestionare a resurselor • Abilități în utilizarea calculatorului (Word, Excel, PowerPoint, aplicații specifice)

Semnătura
conducătorului structurii organizaționale,

Semnătura
salariatului,

Data

	• Abilități de analiză și luare a deciziilor Calități: • Seriozitate și responsabilitate • Corectitudine și integritate • Promptitudine în îndeplinirea sarcinilor • Perseverență și răbdare • Spirit de echipă și colaborare • Adaptabilitate în situații noi sau dificile • Orientare către cerințele studenților și beneficiarilor Aptitudini: • Aptitudine pentru conducerea și motivarea oamenilor • Capacitate de atenție distributivă și concentrare • Memorie bună și spirit de observație • Capacitate de planificare logică și anticipare a nevoilor • Aptitudine pentru munca în medii dinamice și cu multiple sarcini simultane • Capacitate de evaluare obiectivă și luare de decizii rapide
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege)	Nu este cazul
11. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	• Cunoașterea principiilor de organizare, planificare, coordonare și control al activităților; • Capacitatea de a formula obiective clare și de a urmări atingerea acestora; • Abilitatea de a conduce echipe și de a lua decizii strategice în timp util; • Înțelegerea proceselor administrative și operaționale din universitate; • Capacitatea de a răspunde rapid și eficient în situații critice sau neprevăzute; • Orientare spre performanță și eficiență în activitățile de lucru.

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

I. Management operațional și organizare generală

- Coordonează și răspunde de organizarea activităților următoarelor structuri organizaționale din cadrul Direcției Generale Administrative:
 - Direcția Achiziții și Investiții
 - Direcția Servicii Studențești
 - Direcția Informatizare și Comunicații Digitale
- Semnează și răspunde toate documentele ce necesită avizul Directorului General Administrativ, în perioada în care acesta este reținut cu probleme curente specifice activității de conducere, cât și în alte situații, cum ar fi: deplasări, delegații, concediu de odihnă, concediu medical etc.
- Înlocuiește și preia atribuțiile Directorului General Administrativ al universității, atunci când acesta lipsește din universitate.

Semnătura
conducătorului structurii organizaționale,

Semnătura
salariatului,

Data

4. Coordonează activitatea Direcției Achiziții și Investiții, Direcției Servicii Studentești, Direcției Informatizare și Comunicații Digitale, inclusiv a structurilor organizatorice și salariaților din subordinea acestora.
5. Se află în subordonarea directă a Directorului General Administrativ, conform organigramei.
6. Asigură aplicarea deciziilor luate de Prorectorii de resort, în cadrul Direcției Achiziții și Investiții, Direcției Servicii Studentești, Direcției Informatizare și Comunicații Digitale, după cum urmează:
 - a. Prorectorul responsabil cu activitatea de Managementul Resurselor și Dezvoltării Instituționale pentru Direcția Achiziții și Investiții
 - b. Prorectorul responsabil cu activitatea Relația cu Studenții pentru Direcția Servicii Studentești
 - c. Prorectorul responsabil cu activitatea de Informatizare și Comunicații Digitale pentru Direcției Informatizare și Comunicații Digitale
7. Avizează documentele administrative, tehnice și financiare provenite de la direcțiile din subordine, înainte de transmiterea acestora spre aprobarea Directorului General Administrativ / Prorectorilor de resort / Rectorului.
8. Verifică și răspunde de respectarea obiectivelor Direcției Achiziții și Investiții, Direcției Servicii Studentești, Direcției Informatizare și Comunicații Digitale
9. Stabilește strategia de coordonare și direcțiile de dezvoltare pentru Direcția Achiziții și Investiții, Direcția Servicii Studentești, Direcția de Informatizare și Comunicații Digitale.
10. Propune Directorului General Administrativ și Prorectorilor de resort direcțiile de dezvoltare pentru Direcția Achiziții și Investiții, Direcția Servicii Studentești, Direcția de Informatizare și Comunicații Digitale.
11. Răspunde de implementarea obiectivelor de investiții din cadrul universității.
12. Coordonează implementarea proiectelor administrative care implică colaborarea dintre Direcția Achiziții și Investiții, Direcția Servicii Studentești și Direcția Informatizare și Comunicații Digitale.
13. Coordonează întocmirea Raportului asupra activității, a Planului Strategic și a Planului Operațional pentru direcțiile subordonate;
14. Coordonează întocmirea și actualizarea documentelor aferente Procedurii de evaluare a sistemului de control intern managerial – COD.PS.05;
15. Propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul structurilor subordonate.
16. Aplică măsurile privind standardele impuse de sistemul de control intern/manAGERIAL în cadrul structurilor subordonate.
17. Coordonează întocmirea și actualizarea documentelor aferente Procedurii privind managementul riscurilor – COD.PS.08 pentru direcțiile subordonate.
18. Propune măsuri pentru îmbunătățirea managementului riscurilor în cadrul pentru direcțiile subordonate.
19. Aplică, în cadrul structurilor subordonate, măsurile stabilite prin documentele anuale aferente managementul riscurilor.
20. Identifică și comunică Directorului General Administrativ / Prorectorilor de resort, riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice structurii, și propune acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
21. Urmărește asigurarea climatului de muncă eficient în cadrul Direcției Achiziții și Investiții, Direcției Servicii Studentești, Direcției Informatizare și Comunicații Digitale
22. Verifică activitățile structurilor organizaționale din subordine
23. Coordonează și verifică elaborarea materialelor de sinteză
24. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Direcția Generală Administrativă) și legăturile funcționale cu facultățile și celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente.
25. Urmărește asigurarea cheltuirii judicioase a resurselor financiare alocate.

Semnătura
conducătorului structurii organizaționale,

Semnătura
salariațului,

Data

26. Este membru/președinte (după caz) al comisiilor de concurs, constituite în vederea angajărilor și promovărilor în cadrul Direcției Generale Administrative.
27. Este membru Comisia centrală de inventariere pentru obiective de investiții în curs, reabilitări, imobile, disponibil în lei și în valută, creanțe și datorii, formulare cu regim special și alte valori.
28. Urmărește permanent reducerea consumurilor de utilități, materiale de curățenie, rechizite, elemente de birotică, în vederea reducerii cheltuielilor aferente
29. Se preocupă permanent de realizarea activităților ce-i revin adoptând soluțiile cele mai eficiente.
30. Are în vedere permanent problema reducerii costurilor încă din faza de întocmire a caietelor de sarcini pentru achiziția bunurilor și serviciilor.
31. Utilizează cu potențial maxim cunoștințele de specialitate și experiența proprie.
32. Operează cu elementele de birotică din dotare și se îngrijește de funcționarea lor corespunzătoare.
33. Elaborează și actualizează proceduri interne de lucru și asigură aplicarea acestora după aprobarea lor de entitățile abilitate.
34. Participă la elaborarea Planului Strategic, Planului Operațional și a Raportului anual de activitate.
35. Răspunde de folosirea telefonului - nr. 0755036006 și 0232702429 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 calculatorului portabil, a imprimantei, a faxului, a aparatului telefonic, a copiatorului din dotarea biroului și a altor bunuri primite în subinventar.
36. Efectuează și verifică instruirile de SSM și PSI pentru personalul din subordine.
37. Coordonează toate activitățile în ceea ce privește activitate de resurse umane pentru structurile subordonate: angajări, concedii, pensionări, evaluări, sancțiuni etc.
38. Urmărește respectarea timpului normat de lucru și valorificarea potențialului uman.
39. Concepe programe de perfecționare a salariaților și întreprinde tot ce este necesar pentru realizarea lor.
40. Utilizează eficient și numai în interesul serviciului, timpul normat de lucru.
41. Gestionează și verifică permanent programul de lucru al personalului din subordine conform regulamentului.
42. Utilizează eficient și numai în interesul serviciului echipamentele de calcul și birotică din dotare.
43. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici, în legătură cu domeniul său de activitate.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, a normelor legale în vigoare în orice moment în timpul exercitării funcției, atrag după sine răspunderea materială, disciplinară sau penală, după caz.

2. Responsabilități

- (1) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru daunele create din neglijență sau prin executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- (2) răspunde de repartizarea sarcinilor de serviciu astfel încât acestea să fie uniform distribuite pe toată perioada celor opt ore de muncă;
- (3) aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia;
- (4) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (5) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (6) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (7) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (8) respectă prevederile Codului de etică și deontologie universitară;
- (9) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;

Semnătura
conducătorului structurii organizaționale,

Semnătura
salariatului,

Data

- (10) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii;
- (11) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (12) 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;
- (13) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (14) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. Norme etice obligatorii

- 1) va servi cu responsabilitate interesele Universității „Gheorghe Asachi” din Iași;
- 2) în toate activitățile pe care le desfașoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- 3) în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- 4) va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- 5) va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- 6) rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- 7) va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- 8) va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și rationalizarea resurselor;
- 9) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- 10) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- 11) va respecta programul de lucru;
- 12) va contribui la promovarea imaginii universității;
- 13) 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.

E. Sfera relațională a titularului postului

Semnătura
conducătorului structurii organizaționale,

Semnătura
salarialului,

Data

Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice: subordonat față de: superior pentru:	- este în subordonarea directă a Directorului General Administrativ
b) Relații funcționale: (în cadrul structurii organizatorice):	- Cu toate structurile organizaționale din cadrul Direcției Generale Administrative
c) Relații de control: (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	Personalul din subordine
d) Relații de reprezentare: (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	
Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	
b) cu organizații internaționale:	
c) cu persoane juridice private:	
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)	În absența Directorului General Adjunct Administrativ, atribuțiile acestuia sunt preluate, conform competențelor, de Directorul General Administrativ sau de o persoană desemnată în mod expres prin decizie scrisă.

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

- 1) Legea învățământului superior nr.199 din 04.07.2023, publicată în Monitorul Oficial nr. 614/05.07.2023.
- 2) Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Legea nr. 10/18.01.1995 privind calitatea în construcții.
- 5) Legea nr. 50/29.07.1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții
- 6) HG nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
- 7) Legea nr. 500/11.07.2002 privind finanțele publice.
- 8) Ordinul nr. 1487 din 6 noiembrie 2025 privind modificarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- 9) Ordinul Ministrului Sănătății nr. 438/46292021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- 10) Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 7844/2024 din 20 decembrie 2024 privind aprobarea Metodologiei de acordare a subvențiilor pentru cămine cantine destinate studenților, precum și a subvenției pentru cazare acordate studenților care aleg altă formă de cazare decât căminele instituțiilor de învățământ superior de stat
- 11) Ordin nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă
- 12) ORDIN nr. 994 din 9 august 2018 pentru modificarea și completarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 119/2014
- 13) Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR.

Semnătura
conducătorului structurii organizaționale,

Semnătura
salariatului,

Data

- 14) Hotărârea Guvernului nr. 557 din 6 iunie 2007 privind completarea măsurilor destinate să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății la locul de muncă pentru salariații încadrați în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată și pentru salariații temporari încadrați la agenți de muncă temporară publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 407 din 18.06.2007.
- 15) Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată în M.Of. 189/18.03.2014.
- 16) H.G. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- 17) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.
- 18) Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public.
- 19) Procedura pentru implementarea Legii antifumat nr. 15/2016, pentru modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr. 72/1 februarie 2016. Cod TUIASI POS.23.
- 20) Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
- 21) Ordinul nr. 1140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
- 22) Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii, republicată în M.Of. nr. 345/18.05.2011.
- 23) Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă, publicată în M.Of. nr. 646/26.07.2006.
- 24) Procedura de funcționare a registraturii Cod TUIASI.POS.16.
- 25) Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- 26) Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- 27) Ordinul MAI nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
- 28) HG nr. 537/06.06.2007 privind sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor.
- 29) Ordonanța de Urgență nr. 66/29.06.2011 Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor la obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată prin Legea 142 din 18.07.2012 publicată în Monitorul Oficial 501 din 20.07.2012, cu modificările și completările ulterioare.
- 30) Legea nr. 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 31) HG nr. 856/16.08.2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;
- 32) Legea nr. 211/15.11.2011, republicată în 2014, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare.
- 33) Legea nr. 448/2006, republicată în 2008, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
- 34) Ordin nr. 4394/2024 din 7 mai 2024 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului.
- 35) Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.
- 36) Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01.
- 37) Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, TUIASI.REG.04.
- 38) Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă privind activitățile de la cantină, Cod TUIASI.IP-SSM15.

Semnătura
conducătorului structurii organizaționale,

Semnătura
salariatului,

Data

- 39) Procedura privind managementul funcțiilor sensibile TUIAȘI PS.06.
- 40) Procedura privind evaluarea sistemului de control intern managerial TUIAȘI PS.05.
- 41) Procedura privind Implementarea SCIM TUIAȘI.PS.04.
- 42) Procedura privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru TUIAȘI.PS.01.
- 43) Procedura privind pregătirea și derularea operațiunilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată de folosire, precum și a materialelor din dotarea clădirilor PO.SAP.02.
- 44) Prima intervenție în caz de incendiu, UTI.POS.07.
- 45) Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Întocmită de:

Numele și prenumele
 Funcția de conducere
 Semnătura
 Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele
 Funcția
 Semnătura
 Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele
 Funcția Director General Adjunct Administrativ
 Semnătura
 La data de

Prezenta fișă 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 organizaționale,

Semnătura
 salariatului,

Data