

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **administrator patrimoniu studii superioare gr.II, poz.6**, din statul de funcții al Serviciului Infrastructură Campus Academic din cadrul Direcției Tehnice și Investiții, 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 **21.06.2024** până la data de **05.07.2024**, 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 îndeplinirii 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 absolvite cu diplomă de licență în domeniul inginerie;
- vechime în muncă minim 7 ani probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- vechime în specialitatea studiilor minim 4 ani probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- cunoștințe profesionale și abilități:
 - ✓ capacitatea de a lucra în echipă
 - ✓ comunicare
 - ✓ disciplină
 - ✓ rezistență la stres și adaptabilitate
 - ✓ capacitatea de asumare a responsabilității
 - ✓ integritate și etică profesională
 - ✓ organizarea locului de muncă.

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: **15.07.2024, ora 10⁰⁰**;
- 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”.

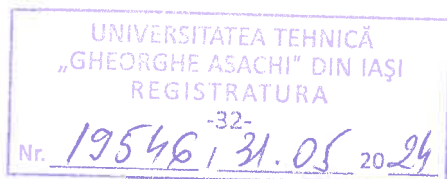
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul, pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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



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

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare al postului vacant
administrator patrimoniu studii superioare, gr. II
din cadrul Serviciului Infrastructură Campus Academic – Direcția Tehnică și Investiții

1. Legea învățământului superior nr. 199 din 4 iulie 2023 – publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 614 din 5 iulie 2023;
2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților – M.O.partea I nr. 764/10.11.2009 cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului României nr.1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/14.07.2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 30.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului României nr.1091/16.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.739/30.08.2006;
7. Legea nr.10/1995 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 765 din 30.09.2016, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - republicată în Monitorul Oficial al României nr. 933 din 13.10.2004, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 390/23.05.2016), cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului României nr.264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din



UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII
SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ CAMPUS ACADEMIC



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

fonduri publice republicată în Monitorul Oficial al României nr.109/2004 cu modificările și completările ulterioare;

12. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI, COD 01-
https://www.tuiasi.ro/manualul_procedurilor/;
13. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de analiză și cercetare a abaterilor disciplinare pentru personalul didactic, de cercetare, auxiliar didactic și administrativ – cod Reg. 29;
14. Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, cod TUIASI.REG.01, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,
Dr.ing. SORIN-AVRAM IACOBAN

DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII
DIRECTOR,
ing. NICU NISTOR

SERVICIUL INFRASTR.CAMPUS
ACADEMIC,
Șef Serviciu
ing. PETRU ROTARU



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
REGISTRATURA

Nr. 19549 -32- / 31.05 2024

Se aprobă
RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL

TEMATICĂ

pentru concursul de ocupare al postului vacant
administrator patrimoniu studii superioare, gr. II
din cadrul Serviciului Infrastructură Campus Academic – Direcția Tehnică și Investiții

1. Din ce tipuri de terenuri din intravilanul localităților se compun spațiile verzi (art.3 – Legea 24)?
2. Ce obligații au persoanele juridice pentru protecția și conservarea spațiilor verzi (art.6 Legea 24)?
3. Ce obiective se asigură prin administrarea spațiilor verzi (art.7 Legea 24)?
4. Prin cine mai este asigurată protecția spațiilor verzi, a dotărilor specifice sau mobilierului urban în afară de proprietarii și administratorii acestora (art.13, alin.1 Legea 24)?
5. Sistemul calității în construcții (art.8-9 Legea nr. 10/1995).
6. Obligații și răspunderi ale executanților (art.25 Legea 10/1995).
7. Obligații și răspunderi ale proprietarilor construcțiilor (art.27 Legea 10/1995).
8. În ce situații se emite Certificatul de urbanism (art.6, alin.6) din Legea nr. 50/1991?
9. Devizul general și Devizul pe obiect (art.10 HG nr.907/2016).
10. Data organizării recepției finale și componența comisiei de recepție (art.24-25 din Hotărârea Guvernului nr.343/2017).
11. Ce documente verifică comisia de recepție finală (art.7 HG nr. 343/2017)?
12. Domeniul de aplicare (art.1,2 din Legea 53/2003 – Codul muncii).
13. Drepturile salariaților (art.39, alin. 1 din Legea 53/2003 – Codul muncii).
14. Obligațiile angajatorului (art.40, alin. 2 din Legea 53/2003 – Codul muncii).
15. Obligațiile conducătorului instituției (art.19 din Legea 307/2006).
16. Obligațiile salariatului la locul de muncă (art.22 din Legea 307/2006).
17. Autorități contractante (cap.1 Sect.3 art.4 din Legea 98/2016 – achiziții publice).

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,
Dr.ing. SORIN-AVRAM IACOBAN

DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII
DIRECTOR,
ing. NICU NISTOR

SERVICIUL INFRASTR.CAMPUS
ACADEMIC,
Șef Serviciu
ing. PETRU ROTARU

FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr. /
ocupant al postului administrator patrimoniu, studii superioare, gr.II

A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Direcția Tehnică și Investiții – Serviciul Infrastructură Campus Academic
2. Denumirea postului :	Administrator patrimoniu gr II
3. Tipul postului:	Didactic auxiliar
4. Nivelul postului:	de execuție
5. Grad/Treaptă corespunzătoare funcției de execuție:	II
6. Cod COR:	263111
7. Scopul principal al postului:	supravegherea și coordonarea lucrărilor de întreținere și reparații la toate spațiile de învățământ și administrative (spații verzi, căi de acces)

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	Inginerie
3. Condiții de muncă:	normale
4. Vechime în muncă:	minim 7 ani
5. Vechime în specialitate:	minim 4 ani
6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	DA – mediu
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none">- capacitate de analiză și sinteză;- comunicare (orală și scrisă);- organizare;- viteză de reacție;- adaptabilitate.
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 :

1. Organizează lucrările de întreținere, reparații, amenajare și modernizare a spațiilor administrative (spații verzi), a căilor de acces și de circulație solicitate de Administrația Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.
2. Supraveghează stadiile fizice ale lucrărilor de reparații, modernizare și amenajare.
3. Verifică și urmărește realizarea graficului de eșalonare a lucrărilor.
4. Verifică permanent calitatea și conformitatea materialelor puse în operă de către executant.
5. Întocmește documentația necesară pentru realizarea activităților de amenajare, reparații, modernizare a spațiilor administrative, a căilor de acces și circulație.
6. Întocmește caiete de sarcini pentru declanșarea procedurilor de achiziție la lucrările de reparații executate cu terți.
7. Întocmește necesarul de materiale pentru lucrările de întreținere, reparații și modernizare.
8. Ține evidența strictă a lucrărilor de reparații, modernizare, etc.
9. Urmărește și se implică în buna derulare a comenzilor și contractelor de execuție a lucrărilor de reparații și întreținere (asumate ca sarcină de serviciu) până la finalizarea lucrărilor și înaintarea documentelor pentru efectuarea plăților.
10. Execută cu promptitudine lucrările stabilite, conform atribuțiilor de serviciu.
11. Respectă prevederile stabilite în procedurile operaționale/de lucru aprobate.
12. Îndeplinește alte sarcini repartizate de șeful ierarhic superior în limita competențelor și pregătirii profesionale.
13. Îndeplinește sarcinile de serviciu, respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. precum și a Regulamentului Intern al universității.
14. Răspunde material și penal pentru materialele pe care le are în inventar.
15. Sarcinile de serviciu nu sunt limitate, se completează ori de câte ori este necesar cu alte activități din cadrul Serviciului.

2. Responsabilități :

1. Răspunde de realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității Serviciului.
2. Are obligația de a desfășura activitatea fără disfuncționalități sau erori.
3. Răspunde de gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite;
4. Răspunde de realizarea obiectivelor generale stabilite ale serviciului;
5. Răspunde de realizarea calitativă și cantitativă la termen a lucrărilor specifice activității;
6. Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

7. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului Intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
8. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Tehnice și Investiții;
9. Răspunde de respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
10. Răspunde de respectarea prevederilor Codului de etică profesională;
11. Răspunde de respectarea prevederilor normelor, procedurilor de sănătate și Securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
12. Răspunde de lucrările întocmite și semnate;
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;

3. Norme etice obligatorii

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

D. Răspunderea disciplinară

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

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de:	Șefului de Serviciu
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Cu toți salariații din cadrul Serviciului Cu toate structurile Direcției Tehnice Cu toate structurile Direcției Generale Administrative
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:	-
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	Operatori economici în domeniul atribuțiilor de serviciu
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. **Legea învățământului superior nr. 199 din 4 iulie 2023** – publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 614 din 5 iulie 2023;
2. **Legea nr. 53 din 24.01.2003** – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 345 din data de 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 24/2007** privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților – M.O. partea I nr. 764/10.11.2009
4. **Legea nr. 319 din 14.07.2006** securității și sănătății în muncă, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 646 din data de 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotărârea Guvernului nr.1425 din 11 octombrie 2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.882 din 30.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 307/12.07.2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din data de 17.04.2019, cu modificările și completările ulterioare;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

7. **Ordinul nr.2861/09.10.2009** al Ministrului de Stat – Ministrul Finanțelor pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului – publicat în M.Of.nr.704/20.10.2009;
8. **Legea nr.10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții**, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.765 din 30 septembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr.50 din 29 iulie 1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.933 din 13 octo, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Hotărârea Guvernului României nr. 907 din 29 noiembrie 2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.1061 din 29 decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Hotărârea Guvernului României 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, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.410 din 30 mai 2017;
12. **Legea nr. 98/19.05.2016**, privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României nr.390/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Hotărârea Guvernului României nr. 264/2003** privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată în Monitorul Oficial nr. 109/2004, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Hotărârea Guvernului României nr. 395 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, publicată în Monitorul Oficial partea I, nr. 423 din 06.06.2016, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Codul de etică și deontologie profesională universitară** – cod TUIASI.COD 01 – <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
16. **Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de analiză și cercetare a abaterilor disciplinare pentru personalul didactic, de cercetare, auxiliar didactic și administrativ** – cod Reg.29 – <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
17. **Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași**, cod TUIASI.REG.01, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.

Întocmită de :

Numele și prenumele.....

Funcția de conducere:

Semnătura

Data întocmirii:

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Contrasemnată de:

Numele și prenumele:.....

Funcția:

Semnătura

Data contrasemnării:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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