



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de **administrator patrimoniu studii superioare debutant, poz. 20**, din statul de funcții al Serviciului Administrarea Patrimoniului, din cadrul Direcției Generale Administrative, pe durată nedeterminată, cu timp de lucru 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;
- 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 **17.01.2025** până la **31.01.2025**, ora 12⁰⁰, la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Profesor Dimitrie Mangeron nr. 67, Rectorat, Corp T, Serviciul de Evidență a Resurselor Umane, et.1, tel. 0232 / 701111, int. 2553; 2595.

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 candidaților.

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 Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), 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:

- absolvenți de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul inginerie;
- fără vechime în specialitate;
- cunoștințe bune de utilizare a calculatorului care vor fi verificate în cadrul probei suplimentare în domeniul tehnologiei informației: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power point, etc), internet, poștă electronică;
- abilități de interpretare text și redactare de răspunsuri, adrese oficiale;
- persoană comunicativă, organizată, responsabilă, spirit de echipă.

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 suplimentară în domeniul tehnologiei informației va avea loc în data de **10.02.2025, ora 10⁰⁰**, la Facultatea de Mecanică, Corp U.T.T. sala 203;

III.3. Proba scrisă va consta în realizarea unei lucrări pe baza tematicii stabilite.

- Locul desfășurării probei: Sala de ședințe a Consiliului de Administrație, sala C 101, et.1, Corp T, Rectorat;
- Data și ora susținerii: **13.02.2025, 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.4. Interviu (conform planului de interviu și va conține întrebări specifice domeniului de activitate a postului scos la 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



TEMATICA

pentru ocuparea postului vacant de Administrator Patrimoniu debutant, studii superioare, din
statul de funcții al Serviciului Administrarea Patrimoniului

1. Principiile învățământului superior conform Art.4 din Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 a învățământului superior .
2. Spațiul universitar conform Art. 13 din Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 a învățământului superior .
3. Carta Universitară conform Art.15 din Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 a învățământului superior.
4. Conducerea instituțiilor de învățământ superior conform Art.131 din Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 a învățământului superior .
5. Activele corporale aferente capitalului imobilizat și mijloacele fixe conform prevederilor art.3 din Legea 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.
6. Alte mijloace fixe supuse amortizării conform art.4 din Legea 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.
7. Enumerați bunurile ce nu sunt considerate mijloace fixe conform art.6 din Legea 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.
8. Enumerați ce cuprind activele necorporale aferente capitalului imobilizat conform art.7. din Legea 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.
9. Cum se calculează amortizarea mijloacelor fixe conform art.11. din Legea 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.



10. Care sunt regimurile de amortizare conform art.18. din Legea 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.
11. Dispozițiile generale ale Catalogului din 30 noiembrie 2024 privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe conform Hotărârii nr. 2139 din 30 Noiembrie 2004 privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
12. Enumerați cuprinsul Catalogului conform prevederilor punctului 1 din II.Modul de utilizare a catalogului din anexa la Hotărârea nr. 2139 din 30 Noiembrie 2004 privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
13. Valoarea de intrare a mijloacelor fixe conform art.1 din Hotărârea nr. 276 din 21 mai 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.
14. Care sunt prevederile Legii nr. 199 din 4 iulie 2023 a învățământului superior privitoare la patrimoniul universităților (art. 152) ?
15. Principiile fundamentale conform Art. 3 și Art. 4 din Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - CODUL MUNCII.
16. Atribuțiile Consiliului de Administrație al instituției de învățământ conform prevederilor art.139 din Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 a învățământului superior.
17. Prevederile privind inventarierea elementelor de natura activelor conform art. 2 din Anexa Ordinului 2861 nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
18. Drepturile și obligațiile salariatului conform art. 39 din Legea nr. 53 din 24 – Codul Muncii.
19. Drepturile și obligațiile angajatorului conform art. 40 din Legea nr. 53 din 24 – Codul Muncii.
20. Informațiile de interes public comunicate obligatoriu de instituția publică conform Art. 5 din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
21. Obligațiile salariatului la locul de muncă conform Art 22 din Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.



22. Răspunderea patrimonială conform Art. 253 și Art. 254 din Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - CODUL MUNCII.
23. Păstrarea documentelor conform Art.12 din Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 privind Arhivele Naționale.
24. Precizați condițiile de arhivare a documentelor financiar contabile conform Art.42 din ANEXA nr. 1: NORME GENERALE de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile la Ordinul nr. 2634 din 2015 privind documentele financiar contabile .
25. Drepturile și obligațiile salariaților conform Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01.



BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului vacant de Administrator Patrimoniu debutant, studii superioare,
din statul de funcții al Serviciului Administrarea Patrimoniului

1. Legea învățământului superior nr. 199/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr.319/14 iulie 2006 – Legea securitatii si sanataii in munca, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordin 2861 din 09.10.2009 privind aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea Guvernului nr.276 din 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare.
6. Hotărârea nr.909 din 29.12.1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale și necorporale, modificata și completata prin Ordonanta Guvernului nr.54/1997, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea nr. 2139 din 30 Noiembrie 2004 privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr 227 din 2015-Codul Fiscal , cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
12. Hotărârea nr.909 din 29.12.1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale și necorporale, modificata și completata prin Ordonanta Guvernului nr.54/1997, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordonanța nr. 112 din 31 august 2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.



14. Ordinul 5144 din 26.09.2013 al Ministrului Educației Naționale privind Strategia Anticorupție în Educație, cu modificările și completările ulterioare.
15. Ordinul MFP 2634 din 2015, publicat în Monitorul Oficial nr.910 din 09.12.2015, privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare.
16. Hotărâre nr. 841 din 23.10.1995 privind procedurile de transmitere fara plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
17. Ordinul MFP nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimonial instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
18. Ordinul 994/2018 pentru modificarea și completarea Ordinului 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare.
19. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
20. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01.
21. Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor, Cod PO.SAP.04.
22. Procedura privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și a dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobiliare aflate în proprietatea universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, COD PO.SAP.07.

FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr./.....(*)
 nume/prenume salariat ocupant al postului(*)

(*)Notă:

În situația întocmirii fișei individuale corepunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numele și prenumele salariatului

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Direcția Generală Administrativă - Serviciul Administrarea Patrimoniului
2.Denumirea postului :	Administrator patrimoniu debutant
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> Didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5 Grad/Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	
6.Cod COR:	263111
7. Scopul principal al postului:	(1) Întocmește și răspunde de actualizarea de câte ori este necesar a declarației de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri in cazul contribuabililor persoane juridice, datorat in temeiul Codului Fiscal privind impozitele si taxele locale; (2) Răspunde de încadrarea mijloacelor fixe achiziționate pe grupe și coduri de clasificare conform Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Inginerie mecanica - Autovehicule rutiere
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4.Vechime în muncă:	-
5.Vechime în specialitate:	-
6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator	<input type="radio"/> Da - mediu

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data

(necesitate și nivel):	
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	○ Da - nivel mediu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> • capacitate de analiză, sinteză, comunicare, organizare • viteză de reacție, adaptabilitate, spirit de observație utilizarea tehnologiilor IT: calculatoare și periferice, MS Office (Word, Excel)
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	-
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	-

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții:

1. Trebuie sa cunoască legislația și a standardele tehnice în vigoare în vederea stabilirii corespondenței dintre mijloacele fixe achiziționate și grupele/subgrupele corespunzătoare conform Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
2. Răspunde de încadrarea mijloacelor fixe achiziționate pe grupe și coduri de clasificare conform Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
3. Răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe în Registrul Unic de Inventar conform Legii contabilității.
4. Răspunde de înregistrarea licențelor informatice.
5. Răspunde de verificarea și semnarea bonurilor întocmite de Direcția de Achizitii Publice, în ce privește responsabilitatea pentru încadrarea mijloacelor fixe.
6. Întocmește și actualizează de câte ori este necesar declarațiile de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri in cazul contribuabililor persoane juridice, datorat in temeiul Codului Fiscal privind impozitele si taxele locale;
7. Răspunde de întocmirea situației centralizate privind distribuția spațiilor pe utilizatori la imobilele administrației centrale (Imobil Rectorat și Imobil C).
8. Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii.
9. Furnizează datele referitoare la activitatea proprie pentru raportul de activitate anual al serviciului și întocmește proiectul propriu pentru planul operațional de ansamblu.
10. Răspunde, împreună cu colegii de birou, de utilizarea rațională a instalațiilor și echipamentelor din dotarea serviciului precum și de înregistrarea unor consumuri minime la utilități (telefon, energie electrică).
11. Răspunde de legalitatea, corectitudinea și aspectul documentelor întocmite.
12. Se achită de sarcini conform standardelor de performanță ale postului.
13. Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii.

2. Responsabilități :

- (1) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (2) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (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;
- (10) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (11) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (12) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul unei bune 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 aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară 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 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:	Subordonat Sefului de Serviciu
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Cu structurile organizaționale ale universității

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

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:	Directia Economica si Finante Publice Locale Iasi
b) cu organizații internaționale:	-
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)
- (2)

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
salariatului,

Data