

ANUNȚ

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de **administrator patrimoniu studii medii treapta II, poz. 4**, din statul de funcții al Facultății de Construcții de Mașini și Management Industrial – compartimentul administrativ, 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 **31.01.2025** până la **13.02.2025**, 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 liceu, cu diplomă de bacalaureat, filiera tehnologică;

- vechime în muncă de cel puțin 4 ani, demonstrată cu adeverință sau carnet de muncă;

- cunoștințele de operare pe calculator constituie avantaj.

- 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 scrisă** va consta în realizarea unei lucrări pe baza tematicii stabilite.
- Locul desfășurării probei: Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial, Sala de Consiliu, Bld. Prof. Dimitrie Mangeron nr. 39, imobil TCM, et. I;
 - Data și ora susținerii: **21.02.2025, 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. 3. **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.

TEMATICA

pentru ocuparea postului de administrator patrimoniu-studii medii treapta II în cadrul
Facultății de Construcții de Mașini și Management Industrial – Compartiment Administrativ

1. Finanțarea și patrimoniul instituțiilor de învățământ superior de stat, din Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 a Învățământului Superior, Cap XVIII, art 147, 148, 149, 152, 153.
2. Obligațiile lucrătorilor, conform Legii nr 319/2006, art 22 și art 23.
3. Condiții privind angajarea gestionarilor, Capitolul 2, art. 3 – 9, din Legea 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, publicată în Buletinul Oficial nr 132 din 18.11.1969, cu modificările și completările ulterioare.
4. Răspunderi, Capitolul 4, art. 23 – 37, din Legea 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, publicată în Buletinul Oficial nr 132 din 18.11.1969, cu modificările și completările ulterioare.
5. Accidentele de muncă și clasificarea lor conform prevederilor cuprinse în Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă (art. 30 și 31).
6. Timpul de muncă și de odihnă , conform Legii nr. 53/2003, titlul III.
7. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară conform Legii nr. 53/2003 republicată, art.248.
8. Obligațiile privind apărarea și stingerea incendiilor, ce le revin salariaților conform Legii nr 307/2006 art 31.
9. Efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii (Ordinul Ministrului Finanelor Publice nr 2861 din 09.10.2009).
10. Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse (Ordinul Ministerului Economiei și Finanelor nr 3512 din 27.11.2008).
11. Dispoziții generale din Catalogul din 30.11.2004 privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, aprobat prin HG 2139/2004
12. Pentru proba practică: cunoștințe privind utilizarea sistemului de operare Windows (minim versiunea 11), gestionare emailuri și utilizare pachet Microsoft Office (minim versiunea 2019).

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de administrator patrimoniu-studii medii treapta II în cadrul
Facultății de Construcții de Mașini și Management Industrial – Compartiment Administrativ

1. Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 a Învățământului Superior;
2. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii, actualizată, publicat în M.O.nr. 72 din 05.02.2003 cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea Securitatii si Sanatatii în munca, publicată în M.O. nr. 646/26.07.2006, modificată prin Legea nr 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr 286/2009 privind Codul Penal.
4. Legea Nr. 307 din 12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în M.O. nr. 633/21.07.2006 (rectificată în M.O. nr 788/18.09.2006 cap II, secț. 6, art 22) modificată prin OUG nr 70/2009, OUG 89/2014 și Legea 170/2015 privind aprobarea OUG 89/2014 pentru modificarea și completarea u nor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor.
5. Legea nr. 481 din 08.11.2004 privind protecția civilă, publicată în M.O. nr. 1094/24.11.2004, republicată în MO nr 554/22.07.2008, modificată prin OUG 70/2009.
6. Legea 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, publicată în Buletinul Oficial nr 132 din 18.11.1969, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr 2861 din 09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 704 din 20.10.2009.
8. HG 2139/30.11.2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe, publicata in Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 46 din 13.01.2005 , cu modificările și completările ulterioare;
9. 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
10. Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași aprobat prin Hotărâre a Senatului TUIASI nr 249/18.12.2014
11. Ordonanța nr.112/31.08.2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, (publicată în M.Of.nr.425/01.09.2000).
12. Ordonanță de Urgență nr. 92 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor,
13. Legea nr. 17 din 6 ianuarie 2023 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor

FIȘA POSTULUI

anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr.

..... ocupant al postului de Administrator Patrimoniu Studii Medii treapta II

A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial – Compartiment Administrativ
2. Denumirea postului :	<input type="radio"/> Administrator Patrimoniu Studii Medii
3. Tipul postului:	<input type="radio"/> Didactic auxiliar
4. Nivelul postului:	<input type="radio"/> De execuție
5.a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	<input type="radio"/> II
6. Cod COR:	
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> Îndeplinirea atribuțiilor specifice postului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii medii (M)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Filieră tehnologică
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> Normale
4. Vechime în muncă:	<input type="radio"/> Minim 4 ani
5. Vechime în specialitate:	-
6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Minime
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<input type="radio"/> Onestitate; <input type="radio"/> De asumare a responsabilității; <input type="radio"/> Persoană organizată; <input type="radio"/> Gestionare bună a timpului în prioritizarea problemelor; <input type="radio"/> Eficient în utilizarea resurselor de care dispune; <input type="radio"/> Flexibilitate și capacitate de adaptare; <input type="radio"/> Abilitatea de a comunica ușor cu cei din jur; <input type="radio"/> Rezistență la stres; <input type="radio"/> Integritate și etică profesională.
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	<input type="radio"/> Absolvent de liceu cu diploma de bacalaureat
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	-

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

I. Atribuții

- 1) Este salariat cu atribuții de gestionar al Imobilului TCM;
- 2) Organizează și verifică curățenia pe sectoare în interiorul și exteriorul imobilelor al căror administrator este, respectiv imobil TCM, cu repartizarea materialelor necesare desfășurării corespunzătoare a activității;
- 3) Organizează întreținerea curentă a instalațiilor, feroneriei și a părților de construcție prin verificări periodice, sesizează defectele și verifică reparațiile efectuate;
- 4) Aduce la cunoștința administratorului șef de facultate starea imobilelor al căror administrator este, precum și ale instalațiilor acestora în vederea propunerii de către acesta a reparațiilor curente/capitale;
- 5) Face propuneri scrise pentru deratizarea și dezinsecția imobilelor al căror administrator este;
- 6) Urmărește ridicarea gunoii de la imobilele al căror administrator este;
- 7) Face propuneri pentru aprovizionarea cu materialele necesare întreținerii și curățeniei;
- 8) Colaborează cu organele de control - șefi ierarhici, comisii speciale, poliție, poliție sanitară, pompieri, oferind tot sprijinul necesar, conform atribuțiilor acestora;
- 9) Întocmește pontaje lunare pentru compartimentul administrativ;
- 10) Administrează și gestionează patrimoniul imobilelor pe care le gestionează:
 - Privind recepția și primirea bunurilor:
 - ✓ este membru al comisiei de recepție a bunurilor și participă la recepția acestor bunuri care vor intra în gestiunea sa; va urmări ca acestea să corespundă descrierii din factură atât cantitativ cât și calitativ; va semna documentele de intrare (Nota de intrare recepție – N.I.R.) și va solicita un exemplar pe care îl va păstra. Semnătura va fi scrisă citeț și va fi conformă specimenului de semnătură depus la Serviciul Contabilitate din cadrul Direcției Economice;
 - ✓ va primi un exemplar din bonul de mijloc fix/ bonul de obiect de inventar (mică valoare)/ bonul de consum, întocmit pe baza Notei de intrare recepție – N.I.R.;
 - ✓ să asigure înregistrarea scriptică în fișele de magazie a recepțiilor bunurilor, distinct, pe grupe de produse și surse de finanțare;
 - ✓ când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare va cere în scris să fie asigurată asistența tehnică de specialitate;
 - ✓ pentru unele mijloace fixe, recepția se încheie după punerea acestora în funcțiune. Este obligatoriu înscrierea numărului de inventar al mijlocului fix cu ocazia recepției, pe fiecare obiect în parte (aceiași dacă este vorba despre mai multe obiecte care compun mijlocul fix);
 - Privind păstrarea, distribuirea și evidența bunurilor:
 - ✓ după efectuarea recepției, bunurile se depozitează corespunzător și se întocmește Fișa de Magazie în care se înregistrează denumirea obiectului, documentul de intrare, data intrării în gestiune, unitatea de măsură, cantitatea, prețul precum și alte informații din formular;
 - ✓ în cazul în care obiectul intrat în gestiune se va afla permanent sau temporar în posesia altui salariat, va întocmi, la predarea bunului, un Proces Verbal de subinventar, în 2 (două) exemplare (unul la gestionar și unul la salariatul care va avea în folosință bunul respectiv). Procesul verbal de subinventar va fi semnat atât de gestionar cât și de salariatul care va avea în folosință bunul respectiv;
 - ✓ are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să le înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și cele de eliberare a bunurilor. Obligația este personală și nu poate fi delegată altei persoane;
 - ✓ orice mișcare a stocului (casare, scădere, transfer) va fi operată în fișa de magazie pe cât posibil în ziua în care s-a produs, menționând documentul justificativ, data acestuia și modificarea propriu-zisă;
 - ✓ să întocmească și să predea la termenele stabilite documentele justificative privind distribuirea și evidența bunurilor;

- ✓ să asigure verificarea cel puțin trimestrială a concordanței stocului din fișele de magazie cu cel existent și sesizarea către administratorul șef de facultate a situațiilor de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;
 - ✓ este obligat să comunice în scris către șeful direct, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații, stocuri de bunuri cu mișcare lentă sau fără mișcare;
 - ✓ să prezinte trimestrial fișele de magazie la Serviciul Contabilitate din cadrul Direcției Economice pentru efectuarea unui punctaj;
 - ✓ să participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- Este interzisă:
- ✓ distribuirea bunurilor pe bază de dispoziții verbale sau provizorii, indiferent de calitatea celui care a dat asemenea dispoziții, fără întocmirea documentelor de distribuție legale;
 - ✓ efectuarea oricăror mișcări de bunuri pe baza unor documente care nu sunt corect întocmite sau care nu sunt semnate de persoanele în drept să ordone mișcarea respectivă;
- Privind inventarierea bunurilor:
- ✓ are obligația să-și facă periodic inventarul materialelor pe baza fișelor de magazie și să întocmească procese verbale de scădere a materialelor folosite, pe care le va semna împreună cu administratorul șef de facultate, le va înregistra la registratura universității și le va preda Serviciului Contabilitate din cadrul Direcției Economice, pentru a fi înregistrate;
 - ✓ să pregătească și să prezinte comisiilor de inventariere, documentele pentru bunurile aflate în gestiune;
- Privind casarea bunurilor:
- ✓ pentru obiectele de inventar (mică valoare), care au cel puțin un an împlinit de la data intrării în gestiune și care nu mai corespund calitativ se va proceda la întocmirea și listelor de casare, care se vor preda Serviciului Administrativ – Patrimoniu. Aceste liste vor fi semnate de către gestionar și conducătorul structurii organizaționale din care face parte;
 - ✓ pentru mijloacele fixe depășite sau care nu mai corespund calitativ/nu mai funcționează sau prezintă riscuri și care sunt amortizate complet (au valoarea ramasă în listele de inventar egală cu 0,00 lei) se va proceda la întocmirea listelor de casare, care se vor preda Serviciului Administrativ – Patrimoniu. Aceste liste vor fi semnate de către gestionar și conducătorul structurii organizaționale din care face parte;
 - ✓ dacă este cazul, aceste obiecte vor fi scoase din uz și depozitate corespunzător până la data casării acestora.
- Privind plecarea salariaților din cadrul structurii organizaționale (transfer în cadrul altei structuri organizaționale din cadrul universității, demisie, pensionare etc.)
- ✓ va prelua eventualele bunuri din gestiunea sa care au fost în folosința acestora;
 - ✓ va semna pe fișele de lichidare ale angajaților aflați în una din situațiile menționate anterior;
 - ✓ semnarea fișei de lichidare a gestionarilor, cu ocazia pensionării, se va face după ce s-a efectuat predarea/primirea bunurilor din gestiune și aceasta a fost acceptată fără obiecții de către conducerea structurii organizaționale din care a făcut parte;

II. Responsabilități

- 1) Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru daunele create din neglijență sau prin executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- 2) 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;
- 3) Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- 4) Răspunde de lucrările întocmite și semnate;

- 5) Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- 6) Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- 7) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- 8) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- 9) Respectă prevederile Codului de etică profesională;
- 10) Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- 11) Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- 12) Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- 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;
- 14) Îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator;
- 15) Păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane prin activitatea pe care o desfășoară în mod direct sau indirect, în conformitate cu Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR).

➤ **Responsabilitățile privind sănătatea și securitatea în muncă (SSM):**

- a) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la paragraful anterior, decurg următoarele obligații:
 - ✓ să utilizeze corect, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace de munca;
 - ✓ să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - ✓ să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - ✓ să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - ✓ să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - ✓ să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - ✓ să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - ✓ să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - ✓ să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- obligațiile prevăzute la litera d) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă (doctoranzi, vizitatori – colaboratori pe proiecte de cercetare, cadre didactice pensionate), potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară

III. 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, solitudine, 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.

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 direct către Administrator Șef Facultate
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	○ Structurile din cadrul facultății
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:	-
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 nr. 199 din 4 iulie 2023 a Învățământului Superior;
- 2) Ordonanța nr.112/31.08.2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, (publicată în M.Of.nr.425/01.09.2000).
- 3) Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legatură cu gestionarea defectuasă a bunurilor, cu modificările ulterioare.
- 4) Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de active și pasiv (publicat în Monitorul Oficial nr. 704 din 20.10.2009).
- 5) Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Legea 319/14.07.2006 privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, publicată în M.O. nr. 646/26.07.2006, modificată prin Legea nr 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr 286/2009 privind Codul Penal;
- 7) Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- 8) Legea Nr. 307 din 12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în M.O. nr. 633/21.07.2006 (rectificată în M.O. nr 788/18.09.2006 cap II, sect. 6, art 22) modificată prin OUG nr 70/2009, OUG 89/2014 și Legea 170/2015 privind aprobarea OUG 89/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor;
- 9) Legea nr. 481 din 08.11.2004 privind protecția civilă, publicată în M.O. nr. 1094/24.11.2004, republicată în MO nr 554/22.07.2008, modificată prin OUG 70/2009;
- 10) H.G. nr.2139/30.11.2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 46 din 13.01.2005 , cu modificările și completările ulterioare;
- 11) Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor
- 13) Legea 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.;
- 14) Ordonanță de Urgență nr. 92 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor,
- 15) Lege nr. 17 din 6 ianuarie 2023 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;
- 16) Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 249/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare.
- 17) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative cod TUIASI.REG.03, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 251/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare.
- 18) Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași TUIAȘI.REG.04;
- 19) Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07;
- 20) 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;
- 21) Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR).

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

Semnătura

La data de