



**Tematică pentru concursul de ocupare a postului vacant, pe perioadă nedeterminată, de Administrator patrimoniu, studii medii, debutant, poziția nr. 2 din statul de funcții al Compartimentului Administrare Sistem de Parking**

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 confor 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.
26. Utilizarea unui sistem de operare Windows - accesarea interfeței cu utilizatorul și lansarea în execuție a aplicațiilor.
27. Utilizarea unui sistem de operare Windows - lucrul cu fișiere și directoare : creare, căutare, denumire, salvare, schimbarea numelui, copiere.
28. Utilizarea unui sistem de operare Windows - mutare, ștergere, recuperare, scanare, printare.
29. Utilizare aplicații Microsoft Office - creare, inițializarea și editare documente cu conținut de text.
30. Utilizare aplicații Microsoft Office - creare și editare documente de calcul tabelar, utilizare formule de calcul.
31. Utilizarea aplicații Microsoft Office - lucrul cu grafice și diagrame.
32. Utilizarea aplicații Microsoft Office - deschiderea documentului(foii de calcul).
33. Utilizarea aplicații Microsoft Office - introducerea și prelucrarea datelor.
34. Utilizarea aplicații Microsoft Office - operații de gestiune internă (salvare, tipărire, etc).
35. Utilizarea aplicații Microsoft Office - închiderea aplicației.
36. Utilizarea poștei electronice - folosirea unei aplicații de poștă electronică pentru conectarea la serverul de e-mail. transmiterea de mesaje e-mail cu documente atașate.
37. Conectează-te în aplicația SmartPark utilizând un cont de test.
38. Extrage raportul zilnic al încasărilor și salvează-l în format PDF.
39. Adaugă un nou utilizator cu rolul de „Casier” și setările corespunzătoare.
40. Emite un nou card de acces și activează-l pentru un abonament lunar.



41. Simulează pierderea unui bilet și înregistrează taxa pentru „bilet pierdut”.
42. Verifică statusul unui bilet utilizând funcția „Check Ticket”.
43. Setează o nouă imprimantă de bonuri fiscale ca implicită în sistem.
44. Creează un tip nou de abonament pentru parcare cu valabilitate de 7 zile.
45. Identifică și arhivează manual un bilet care nu mai este activ.
46. Generează un raport cu toate tranzacțiile efectuate într-un interval de timp specificat.
47. Simulează acordarea unui discount pe baza unui bon fiscal emis de un magazin partener.
48. Accesează jurnalul de activități al unui utilizator și identifică ultima acțiune efectuată.
49. Adaugă o nouă poartă de acces și configurează tipul de intrare/ieșire.
50. Setează o regulă de tarifare care oferă primele 15 minute de parcare gratuit.
51. Înregistrează manual o tranzacție pentru un vehicul care a depășit timpul de ieșire fără plată.
52. Care sunt principalele funcționalități ale aplicației SmartPark?
53. Cum se adaugă un nou utilizator și ce roluri pot fi atribuite acestuia?
54. Ce pași trebuie urmați pentru activarea unui card de acces?
55. Cum se gestionează situațiile în care un client își pierde biletul de parcare?
56. Ce informații se regăsesc în raportul zilnic al tranzacțiilor?
57. Cum se configurează tarifele pentru diferite tipuri de bilete?
58. Care este procesul de arhivare a biletelor inactive?
59. Cum se efectuează o rambursare sau o corecție a unei tranzacții?
60. Ce setări sunt disponibile pentru imprimantele de bonuri fiscale?
61. Cum se verifică și gestionează gradul de ocupare al parcării în timp real?
62. Ce metode de plată sunt acceptate în sistemul SmartPark?
63. Cum se aplică un discount pentru un client care a efectuat cumpărături într-un magazin partener?
64. Care sunt principalele motive pentru care o poartă de acces poate fi blocată și cum se remediază problema?
65. Cum se pot vizualiza toate evenimentele înregistrate la porțile de acces?
66. Ce acțiuni pot fi întreprinse în cazul unei defecțiuni la un dispozitiv din sistem?
- 67.







68. Emite un abonament de parcare pentru un student TUIASI și verifică aplicarea tarifului corect conform regulamentului.
69. Simulează intrarea unui autovehicul în sistem pe baza citirii numărului de înmatriculare cu camerele LPR.
70. Înregistrează manual un tichet de parcare pentru un autovehicul care nu a fost detectat automat de camerele LPR.
71. Extrage raportul zilnic al încasărilor și salvează-l în format PDF.
72. Generează raportul Z pentru o zi anterioară și transmite-l prin e-mail departamentului financiar.
73. Adaugă un nou utilizator cu rolul de operator parcare și setează-i drepturile de acces.
74. Verifică și actualizează lista locurilor de parcare disponibile din sistem.
75. Configurează un tarif special pentru un autovehicul electric conform anexei 2 a regulamentului.
76. Emite un card de acces Mifare 1K pentru un angajat TUIASI care beneficiază de abonament.
77. Simulează aplicarea unui tarif de parcare neregulamentară pentru un autovehicul parcat incorect.
78. Identifică și arhivează manual un tichet expirat din baza de date a sistemului.
79. Înregistrează manual o plată pentru un abonament de parcare și verifică generarea facturii.
80. Creează un raport cu toate autovehiculele care au tranzitat parcare în ultimele 24 de ore.
81. Verifică și aprobă o solicitare de reînnoire a abonamentului pentru un utilizator existent.
82. Care sunt regulile generale privind accesul auto în campusul „Tudor Vladimirescu”?
83. Cum funcționează sistemul LPR pentru citirea numerelor de înmatriculare?
84. Ce trebuie făcut în cazul în care un autovehicul nu este detectat automat la intrare?
85. Care sunt categoriile de utilizatori care beneficiază de abonamente de parcare?
86. Cum se efectuează plata pentru utilizarea parcării dacă nu există abonament?
87. Care sunt pașii necesari pentru eliberarea unui abonament pentru un student?
88. Ce sancțiuni se aplică pentru parcare neregulamentară în campus?
89. Cum poate un utilizator să își reînnoiască abonamentul de parcare?
90. Ce informații sunt incluse în raportul zilnic al încasărilor?
91. Cum se realizează depunerea sumelor colectate din automatele de plată?





92. Care sunt restricțiile de acces pentru anumite categorii de autovehicule?
93. Cum se gestionează și monitorizează gradul de ocupare al parcării?
94. Ce măsuri trebuie luate în cazul în care un echipament din sistemul de parcare se defectează?
95. Cum se acordă accesul pentru autovehiculele angajaților universității?
96. Ce rol au camerele de supraveghere în cadrul sistemului de parcare și cine poate accesa înregistrările?





**Bibliografia pentru concursul de ocupare a postului vacant, pe perioadă nedeterminată, de Administrator patrimoniu, studii medii, debutant, poziția nr. 2 din statul de funcții al Compartimentului Administrare Sistem de Parking**

- (1) Legea nr. 53/2003 – codul muncii, Republicat, cu modificări și completări ulterioare;
- (2) Legea nr. 199/2023, Învățământului superior, cu modificări și completări ulterioare;
- (3) Legea 333/2003, Reactualizată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificări și completări ulterioare;
- (4) Hotărârea nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificări și completări ulterioare;
- (5) Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări ulterioare;
- (6) Procedura de aplicare a consemnului general și particular al posturilor de pază din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.PAZA.01, aprobat la data de 14.02.2019;
- (7) Regulament privind accesul și parcare cu plată a autovehiculelor în campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (<https://campus.tuiasi.ro/parking/>)
- (8) Legea 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare.
- (9) 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.
- (10) Hotărârea Guvernului nr.276 din 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare.
- (11) Hotărârea nr.909 din 29.12.1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr.54/1997, cu modificările și completările ulterioare.
- (12) 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.
- (13) Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- (14) Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- (15) 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.
- (16) Ordinul 5144 din 26.09.2013 al Ministrului Educației Naționale privind Strategia Anticorupție în Educație, cu modificările și completările ulterioare.



- (17) Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- (18) Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01.
- (19) Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor, Cod PO.SAP.04.
- (20) Procedura privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și a dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, COD PO.SAP.07.
- (21) Rusen,C.A.(2019), Windows - Ghid complet de utilizare, București, Editura Corint.
- (22) Manolea,B.(2018), Windows - Tehnici de lucru pentru utilizatori, București, Editura Niculescu.
- (23) Ionescu,M.(2017), Microsoft Office - Ghid complet pentru toate vârstele, București, Editura Polirom.
- (24) Onea,E.(2016), Microsoft Word, Excel, PowerPoint – Manual complet, Iași, Editura Polirom.
- (25) Marcu,F.(2015), Microsoft Office pentru începători și avansați, Cluj-Napoca, Editura Casa Cărții de Știință.
- (26) Rădulescu D. (2019), Microsoft Excel – Tehnici esențiale, Timișoara, Editura Eurostampa.
- (27) Cristea,A.(2018), Ghid de utilizare PC: Windows și Microsoft Office, București, Editura Teora.
- (28) Andrei,S.(2016), Computerul și Microsoft Office – Ghid practic, București, Editura All
- (29) Georgescu,M.(2020), Google Workspace - Ghid de utilizare pentru începători, București, Editura Teora.
- (30) Popescu,M.(2018), Ghid practic de comunicare prin e-mail, București, Editura Corint.
- (31) Ion,C.(2019), Poșta electronică – Tehnici de comunicare și organizare a mesajelor, Cluj- Napoca, Editura Risoprint.
- (32) Manual SMARTPARK(limba engleză).
- (33) <https://learn.microsoft.com/en-us/office/>