

Se aprobă,
Rector,
 Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr./.....
 nume/ prenume salariat ocupant al postului **Administrator patrimoniu studii superioare debutant**

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Prorectoratul Inovare, Antreprenariat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri (PIAPMA) Centrul de Transfer Tehnologic (CTT Polytech) <i>Compartiment Promovare și Training</i>
2.Denumirea postului :	Administrator patrimoniu studii superioare debutant
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> Didactic au xiliar
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"/> Debutant
6.Cod COR:	
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> îndeplinirea de atribuții și responsabilități privind activitatea de inovare, antreprenariat, transfer tehnologic și parteneriat cu mediul de afaceri <input type="radio"/> întocmirea de documente și situații centralizatoare specifice, promovarea rezultatelor și diseminarea informațiilor cu privire la activitatea de cercetare științifică, inovare și transfer tehnologic <input type="radio"/> asigurarea suportului tehnic necesar bunei desfășurări a activității de secretariat din cadrul Prorectoratului Inovare, Antreprenariat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Inginerie / economie
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 (Avansat/ Experimentat)

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura salariatului,

Data

(necesitate și nivel):	
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	○ Da (Limba engleză, minim nivelul B2)
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> - rezistență la stres - executarea cu precizie de lucrări diverse și de mare complexitate, simultan sau aproape concomitent, operând cu volum mare de date, informații și documente - capacitatea de a lucra în echipă - capacitatea de a-și organiza eficient timpul și activitățile - capacitate mare de concentrare și atenție - abilități foarte bune de comunicare (cu parteneri interni și externi universității) - cunoștințe de utilizare a aparaturii de birotica din dotare - cunoștințe de limba engleză - capacitate de analiză și sinteză, gândire analitică, flexibilitate, responsabilitate.
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) participă la activități și la elaborarea de documente privind activitatea de inovare (incluzând monitorizarea trendurilor tehnologice relevante și a cerințelor mediului de afaceri; identificarea rezultatelor cercetării cu potențial de comercializare; promovarea competențelor și infrastructurilor de cercetare din universitate cu potențial inovativ/ de interes pentru mediul de afaceri; dezvoltarea unei culturi a inovării și antreprenoriatului în universitate la nivelul studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor);
- (2) oferă suport pentru organizarea de evenimente specifice antreprenoriatului, precum cele organizate de Societatea Antreprenorială Studențească;
- (3) participă la activități și la elaborarea de documente privind transferul tehnologic, spin-off-uri, hub-uri;
- (4) participă la procesul de încheiere de parteneriate/ contracte de colaborare cu companii și firme, precum și cu alte tipuri de organizații cu activitate în inovare și antreprenoriat (ONG-uri, autorități);
- (5) participă la activitățile de promovare a serviciilor de transfer tehnologic și diseminarea de informații cu privire la activitatea de inovare, antreprenoriat și parteneriat cu mediul de afaceri;
- (6) participă la organizarea evenimentelor de transfer tehnologic, seminarii, expoziții;
- (7) crează și editează documentele specifice Prorectoratului (PIAPMA);
- (8) asigură corespondența Prorectoratului (PIAPMA) cu toate compartimentele de activitate din universitate, prin registratura TUIASI și serviciul de curierat (transmiterea și recepționarea adreselor), cât și prin poșta electronică;
- (9) primește corespondența pentru Prorectorat (PIAPMA), pe care o prezintă Prorectorului de resort și apoi o transmite către celelalte sectoare (prorectorate, servicii, compartimente, etc.);
- (10) asigură, la solicitarea scrisă, oferirea cu celeritate de informații corecte și legale privind activitatea Prorectoratului (PIAPMA), cu aprobarea Prorectorului de resort;
- (11) pregătește și transmite adresele Prorectoratului (PIAPMA) spre aprobare Rector, aprobare în ședințele Consiliului de Administrație și aprobare în Senatul TUIASI (dacă este cazul);
- (12) asigură redactarea Raportului S.C.I.M., a Registrului Riscurilor anual și a altor raportări periodice privind activitatea specifică Prorectoratului (PIAPMA);
- (13) actualizează pe site-ul universității informațiile legate de Prorectorat (PIAPMA);
- (14) întocmește planul de achiziții și documentele necesare achiziționării produselor necesare activității de secretariat (referate, note justificative etc.) pentru secretariatul Prorectoratului (PIAPMA);

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura salariatului,

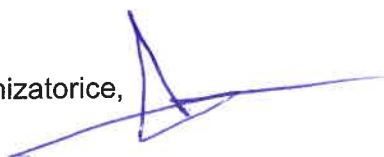
Data

- (15) ține evidența manifestărilor științifice de inovare și antreprenoriat organizate în universitate și diseminarea informațiilor privind organizarea manifestărilor științifice de inovare și antreprenoriat organizate de către alte universități din țară și din străinătate;
- (16) contribuie la ținerea evidenței fișelor de depunere a propunerilor de proiecte naționale și internaționale de inovare și antreprenoriat;
- (17) respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului și execută sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- (18) pentru comunicarea prin email utilizează doar adresa de email instituțională@staff.tuiasi.ro;
- (19) aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- (20) 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;
- (21) folosește telefonul interior numai în interes de serviciu și numai în timpul programului normal de lucru, răspunde de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare a calculatorului, a imprimantei multifuncționale, a aparatului telefonic, a copiatorului din dotarea biroului și a altor bunuri primite în subinventar;
- (22) întocmește situațiile necesare raportării activității desfășurate și alte tipuri de raportări solicitate de către ministerul de resort, conducerea TUIASI, Biroul de Statistică, organele abilitate de control intern și extern;
- (23) răspunde pentru corectitudinea situațiilor statistice prezentate și a datelor transmise către șeful ierarhic superior;
- (24) se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii;
- (25) respectă legislația în vigoare, normele, normativele, procedurile, ordinele, deciziile și reglementările emise de către ministerul de resort și conducerea universității specifice activității desfășurate.
 - a) asimilează și pune în practică prevederile normelor, normativelor, procedurilor, ordinelor, deciziilor și reglementărilor emise de către ministerul de resort și conducerea universității.
 - b) actualizează cunoștințele de specialitate în conformitate cu modificările și completările aduse normativelor legale în vigoare;
 - c) semnalează orice neconcordanță, întâlnită în documentele primite spre prelucrare, către emitentul acestora de nivel paralel, și dacă este cazul, de nivel superior, în vederea eliminării posibilelor erori sau încălcări ale normativelor legale în vigoare.
- (26) asigură păstrarea confidențialității asupra informațiilor și a documentelor specifice activității desfășurate, conform prevederilor contractuale și/sau a prevederilor legale în vigoare;
 - a) păstrează documentele și a informațiile, în format letric, respectiv electronic, în condiții care să nu permită accesul neautorizat la acestea a persoanelor străine; documentele rezultate în urma procesului de multiplicare se vor păstra în aceleași condiții;
 - b) nu transmite/înstrăinează, unei terțe părți, informații și/sau documente ori copii ale acestora fără aprobarea șefului ierarhic superior (excluzând transmiterea informațiilor/situațiilor ca atribuție de serviciu);
 - c) nu divulgă informații, din documentele și fișierele și/sau bazele de date rezultate în urma procesului de lucru, unei terțe părți;
- (27) efectuează arhivarea documentelor emise de Prorectoratul (PIAPMA) și a celor transmise de la prorectorat către direcții/ servicii/ departamente/ compartimente ale TUIASI, conform Nomenclatorului arhivistic;

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;
- (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, conform Anexei nr. 6.3_DRU.07;
- (8) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii;
- (9) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) 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;
- (12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,



Semnătura salariatului,

Data

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:	Prorectorul responsabil cu activitatea de Inovare, Antreprenariat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri (PIAPMA); Coordonator CTT Polytech; Secretarul șef universitate.
✓ superior pentru:	-
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	- cu toate structurile organizatorice ale universității
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 învățământului superior nr. 199/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/2.04.1996, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr.293/2.IV.2014;
- (3) OG 57/2002 privind Cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea 324/2003 pentru aprobarea OG.57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Normele metodologice din 12 aprilie 2023 privind constituirea, funcționarea, evaluarea și acreditarea entităților din infrastructura de inovare și transfer tehnologic, precum și modalitatea de susținere a acestora;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,



Semnătura salariatului,

Data

- (6) Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României nr.297/17.04.2006, cu modificările și completările ulterioare Legea nr.319/14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr.646/ 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României, nr.345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) Codul de etică și deontologie universitară – COD.01, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
- (9) Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG. 01, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
- (10) Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – TUIASI.REG.04, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
- (11) Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- (12) Organigrama Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- (13) Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului REG. 26, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
- (14) Regulament de organizare și funcționare a Direcției de Management și Monitorizare Proiecte (DMMP) – cod REG. 20, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
- (15) Procedură privind înregistrarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare – PO.DMMP.02, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
- (16) Procedură privind stabilirea valorilor rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare de la care începe negocierea în vederea valorificării acestora – PO.DMMP.03, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
- (17) Procedură privind valorificarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare prin Transfer Tehnologic – PO.DMMP.04, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
- (18) Procedură privind valorificarea rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare prin cesiune definitivă, totală și cu titlu oneros, PO.DMMP.05, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
- (19) Procedură privind stabilirea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și inovare – cod PO.DMMP.06, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
- (20) Procedura de funcționare a arhivei Cod TUIASI.POS.18, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
- (21) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative cod TUIASI.REG.03, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
- (22) Procedura privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru TUIASI.PS.01, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
- (23) Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>

Întocmită de:

1. Numele și prenumele: Prof.univ.dr.ing. Romeo-Cristian Ciobanu
2. Funcția de conducere: Coordonator CTT Polytech
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele: Conf.univ.dr.ing Ciprian-Romeo Comșa
2. Funcția: Prorector Inovare, Antreprenoriat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri (PIAPMA)
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

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