



ANUNT



Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **secretar studii superioare debutant**, poz.3 din statul de funcții al secretariatului Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată.

I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

I.1. Condiții generale:

- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a postului;
- să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

I.2. Condiții specifice:

- Studii universitare de lungă durată sau studii universitare de licență;
- Fără condiții de vechime în specialitatea postului;
- Cunoștințe de procesare text, calcul tabelar (utilizare aplicații Microsoft Office Word, Excel);
- Cunoștințe de limba engleză, nivel B1;
- Abilități și aptitudini: abilitatea de lucru în echipă, de comunicare clară și eficientă (în mod direct, telefonic și prin email), capacitatea de organizare și operare cu volum relativ mare de informații și documente, capacitatea de relaționare și menținere a calmului în situații de criză.

II. Concursul va consta în următoarele etape:

II.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.

II.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită și după caz pe baza tematicii de concurs)

- Locul desfășurării concursului: sediul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată;
- Data și ora susținerii: **24.03.2021, 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.

II.3. Proba practică (verificarea cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC)

- Locul desfășurării probei: sediul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată;
- Data și ora susținerii: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Afișarea punctajului final pentru proba practică: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la afișarea punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

II.4. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs; *interviul va conține și o testare a cunoștințelor în limba engleză din bibliografia stabilită*).

- Locul desfășurării: sediul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probelor 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”.

III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași (Anexa nr.1);
- copie după actul de identitate și după certificatul de naștere. Actul de identitate și certificatul de naștere în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiei cu originalul;
- copii după diplomele de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări. Diplomele de studii, în original, se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele;
- copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adeverințele, în original se vor prezenta la Biroul Personal, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele, în cazul ocupării



postului;

- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **03.03.2021** până la data de **16.03.2021**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

IV. Tematica, bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCĂ



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



Aprobat,

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
pentru probele concursului de ocupare a postului de
secretar facultate cu studii superioare, debutant

TEMATICĂ PROBĂ SCRISĂ

Organizarea activității didactice pentru studiile universitare de licență:

1. **Înmatricularea în universitate și documentele studentului**
2. **Îndeplinirea contractului de studii. Repetarea de școlaritate. Întreruperea de studii. Exmatricularea**
3. **Reînmatricularea. Mobilitatea**
4. **Examinarea și notarea studenților:** catalogul, sesiunile de examinare, modalitatea de contestare a rezultatelor evaluării

Acordarea burselor pentru studenți:

5. **Categorii de burse. Criterii de acordare a burselor**
6. **Actele necesare pentru obținerea de burse și ajutoare sociale**

Gestionarea actelor de studii și documentelor universitare

7. **Gestionarea documentelor universitare :** suplimentul la diplomă, foaia matricolă, registrul matricol, catalogul, situația școlară, adeverința privind finalizarea studiilor, adeverința care atestă calitatea de student

Clasare și arhivare:

8. **Arhivare. Evidența, selecționarea și păstrarea documentelor**

BIBLIOGRAFIE PROBĂ SCRISĂ

1. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
2. Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, aprobată la data de 19.01.2018, editia 4, revizia 3
3. Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, COD REG.01 aprobat la data de 14.02.2020, ediția 1, revizia 6
4. Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată
5. Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență, COD PO.DID.01, aprobată la data de 29.09.2020, ediția 4, revizia 5
6. Procedura de examinare și notare a studenților PO.DID.14, aprobată la data de 17.12.2020, ediția 2, revizia 4
7. Procedura privind acordarea burselor studenților de la ciclurile studiilor de licență și masterat din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, COD PO.PRS.03, aprobată la data de 07.07.2020, ediția 2, revizia 3
8. Procedura privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare, cod PO.DID.18 aprobată la data de 07.07.2020, ediția 2, revizia 0
9. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată în 22 aprilie 2014

TEMATICĂ PROBĂ PRACTICĂ

1. Microsoft Word – Formatarea textului
2. Microsoft Word – Formatarea Fontului
3. Microsoft Word – Formatarea paragrafelor/Formatarea paginilor
4. Microsoft Word – Antet / Subsol/ Numere de pagină
5. Microsoft Word – Lucrul cu grafice/diagrame
6. Microsoft Word – Îmbinare de corespondență (Mail Merge)
7. Microsoft Excel - Utilizarea generală a aplicație. Lucrul cu celule. Lucrul cu foile de calcul
8. Microsoft Excel - Formule specifice și funcții specifice (SUM, MIN, MAX, AVERAGE, COUNT)/
Formule Logice/Formule Text/Formule tip Data&Timp
9. Microsoft Excel- Grafice și diagrame
10. Microsoft Excel- Formatarea și imprimarea foilor de calcul

BIBLIOGRAFIE PROBĂ PRACTICĂ

www.office.com

1. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, *“ECDL - Editare de Text- Microsoft Word 2016”*, Editura ECDLRomania, București, 2017; ISBN-978-606-94433-6-1;
2. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, *“ECDL - Calcul tabelar- Microsoft Excel 2016”*, Editura ECDL Romania, București, 2017; ISBN-978-606-94433-7-8;
3. *“Microsoft 2010 – Tips & Tricks”*, Colecția Chip Kompakt, 2011, Editura 3D Media Communications, ISSN-1453-7079;
4. *“Excel 2010 – Primii pași în business intelligence”*, Colecția Chip Kompakt, 2012, Editura 3D Media Communications;
5. Joan Lambert, *“MOS Study-Guide for Microsoft Word exam”*, Ed. Pearson Education (US), 2020, ISBN-0136628044
6. Roger Laing, *“Microsoft Excel Basics”*, Ed. Flame Tree Publishing -Ediția 2018, ISBN-1786648091

PROBĂ INTERVIU- cunostinte de limba engleză

REFERENCES

Letter of intent

1. <https://www.thebalancecareers.com/what-is-a-letter-of-intent-for-a-job-2062032>
2. <https://www.sfu.ca/~jcnesebit/HowToWriteLOI.htm>
3. <https://www.algonquincollege.com/pembroke/program/outdoor-adventure/outdoor-adventure-letters-of-intent-and-resume-guidelines/>
4. <https://www.indeed.com/career-advice/finding-a-job/letter-of-intent>
5. <https://bridge-u.com/blog/writing-a-personal-statement-for-ucas-mistakes/>
6. <https://icc.ucdavis.edu/find/resources/networking/introduce-yourself>

Curriculum vitae

1. <https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/what-not-to-put-on-a-resume>
2. <https://www.studentjob.co.uk/application-tips/cv-example>



3. <https://www.cv-library.co.uk/career-advice/cv/how-to-write-a-cv-tips/>
4. <https://www.themuse.com/advice/what-is-curriculum-vitae-example>

Self presentation

1. <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/how-to-introduce-yourself-in-an-interview>
2. <https://www.thebalancecareers.com/how-to-introduce-yourself-at-a-job-interview-2060581>
3. <https://www.grammarly.com/blog/how-to-introduce-yourself/>

DECAN,

Prof.univ.dr.ing. Marinel Costel TEMNEANU



SECRETAR SEF FACULTATE,

Ing. Felicia ZET



FIȘA POSTULUI

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ “ GHEORGHE ASACHI” din IAȘI		
Compartimentul:	SECRETARIAT=DECANAT, FACULTATEA DE INGINERIE ELECTRICĂ, ENERGETICĂ ȘI INFORMATICĂ APLICATĂ		
Denumirea postului:	Secretar facultate		
Nivelul studiilor:	Studii superioare		
Gradul profesional al ocupantului postului:	Secretar facultate cu studii superioare	debutant	
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE		
Punctajul postului (calculate conform anexei de cap. V):	2,60	3,60	3,10

II. Standard de performanță asociat postului

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere indicatori in standard	Unitate de masură specifică operațiunilor postului	INDICI DE PERFORMANȚA /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	- Realizarea în întregime a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității (vezi capitolul IV) - Implicarea în desfășurarea corectă a activităților care-i revin - Îmbunătățirea și finalizarea acestora	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
2.	CALITATE 20%	- Execută cu promptitudine, corect și responsabil toate lucrările ce-i revin - Răspunde cu sollicitudine, politete, amabilitate și înțelegere, indiferent de situație	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
3.	COSTURI 10%	- Manifestă interes pentru un consum minim de materiale și consumabile ; utilizează cu grijă și eficient aparatura din dotare - Efectuează doar convorbirile telefonice impuse de activitățile postului	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	TIMPUL 20%	- Utilizează eficient programul de lucru, folosind timpul de lucru numai în vederea realizării atribuțiilor de serviciu - Realizează atribuțiile de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	Utilizează la un grad optim calculatorul, fax-ul, copiatorul, telefonul, pentru executarea rapidă a lucrărilor	5.1.Bine și 5.2.F.Bine/5pct. 5.1.Mediu și 5.2.F.Bine/4pct. 5.1.Mediu și 5.2.Bine/3pct. 5.1.Mediu și 5.2.Mediu/2pct. 5.1.Satisfăcător și 5.2.satisfăcător/1pct.
6.	MOD DE REALIZARE 15%	- se adaptează la munca în echipă - Își realizează lucrările postului pentru a asigura bunul mers al activității secretariatului - Relații: ierarhice: subordonat: decanului, secretarului șef facultate funcționale: cu departamentele facultății, rectoratul, prorectoratele, departamentele și facultățile universității; colaborare cu personalul și studenții facultății	F.Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfăcător/2pct Nesatisfăcător /1pct.

III. Criterii de evaluare ale postului

DESCRIEREA POSTULUI:			
Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregătire profesională impusă ocupantului postului	3	4
1.1.	Pregătirea de baza – studii superioare	3	4
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri - neobligatoriu	0	0
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	1	2
2.1.	Experiență în muncă	1	1
2.2.	Experiență de specialitate	0	1
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului (vezi notă)	4	5
3.1.	Complexitatea postului-diversitatea operațiunilor	1	1
3.2.	Gradul de autonomie-mediu	1	1
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	1	2
3.5.	Tehnologii speciale	0	0
4.	Responsabilitatea implicată de post (vezi notă)	2	3
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	1	2
4.2.	Responsabilit. pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	1	1
5.	Sfera de relații (vezi cap. II și cap.IV)	2	3
5.1.	Grad de solicitare din partea structurilor interne	1	1
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor externe	1	2
5.3.	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	0	0

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

A. OBIECTIVELE GENERALE ALE SECRETARIATULUI

- Urmărirea și aplicarea actelor de decizie din cadrul universității și facultății;
- Întocmirea, completarea și gestionarea documentelor universitare;
- Ținerea evidenței studenților în vederea stabilirii finanțării de bază;
- Întocmirea lucrărilor legate de atribuirea burselor de studii și de ajutor social;
- Întocmirea situațiilor pentru cazarea studenților;
- Respectarea legislației în vigoare, a normelor, deciziilor și a reglementărilor emise de M.E.N., conducerea universității și conducerea facultății;
- Implementarea standardelor de management al calității în activitatea proprie pentru următoarele obiective permanente:
 - Asigurarea conformității (îndeplinirea de către compartimentul secretariat ca subsistem și ca prestație a condițiilor specifice).
 - Autoevaluarea conformității (activitate al cărei obiectiv este determinarea directă a factorului de îndeplinire a condițiilor specifice).
 - Raportarea acțiunilor de cercetare a conformității (acele acțiuni ale beneficiarilor serviciilor prestate care dovedesc existența încrederii adecvate în prestația compartimentului Secretariat decanat).
 - Efectuarea demersurilor privind auditul calității (examinarea sistematică în scopul de a determina dacă acțiunile referitoare la calitate și la rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și dacă sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor).
- Oferirea de informații legate de: situațiile școlare ale studenților, concursul de admitere, examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat, etc.

B. Aria de responsabilitate a postului

Postul impune responsabilitatea întocmirii corecte a tuturor documentelor corespunzătoare sarcinilor de serviciu; Postul Implică păstrarea confidențialității;

Pentru a asigura oferirea unor informații corecte și pentru a răspunde cât mai prompt solicitărilor din partea structurilor interne ale instituției publice (rectorat, protectorate, serviciul pentru probleme sociale studențești), din partea studenților și a publicului divers, postul presupune efort de concentrare, de memorie, atenție, rezistență la lucru în condiții de stres.

C. Atributii specifice postului (Sarcini de serviciu)

1. Desfășoară activități de secretariat privind școlaritatea studenților din anul I, studii de licență:

- a) Ține evidența studenților cu taxă, verificând forma de finanțare, respectiv numărul de semestre bugetate anterior și achitarea la termen a taxelor de școlarizare;
- b) Înregistrează și actualizează în RMU datele privind **studenții din anul I, studii de licență**;

2. Gestionează documentele universitare pentru studenții din anul I, studii de licență:

- a) Preia de la secretarul responsabil cataloagele de note generate din baza de date pe grupe pentru fiecare disciplină, verificând cuprinderea în acestea a tuturor studenților înmatriculați; Predă cataloagele de note și verifică după preluarea de la cadrele didactice titulare completarea tuturor rubricilor din catalog, conform Procedurii de examinare și notare a studenților; completează centralizatorul de note și predă secretarului responsabil **cataloagele cu note și calitative** în vederea înscrierii notelor în baza de date;
- b) Completează în **centralizatorul de note** datele personale, nr. matricol, situația școlară la început de an universitar (transferat, reînmatriculat, repatare de școlaritate), notele și calitativele obținute în sesiunile de examene, mențiunile privind forma de finanțare, plata taxei de școlarizare, cetățenia, bursele, situația socială și medicală specială, situația școlară la sfârșit de an universitar, verifică mediile, semnează fiecare pagină a centralizatorului de note;
- c) Completează și semnează anual în **registru matricol**, până la data de 1 martie a anului universitar următor, situația școlară pentru anul I studii de licență, înscriind citeț, pentru fiecare student, toate disciplinele cuprinse în Planul de învățământ pentru anul de studii respectiv, cu denumirea corectă și integrală, numărul de ore alocat activităților didactice, creditele transferabile aferente fiecărei discipline, toate notele de promovare obținute în urma susținerii examenelor/probelor de evaluare a cunoștințelor din cataloagele completate de cadrele didactice, mențiunile privind exmatricularea sau repetarea de școlaritate;
- d) Completează și eliberează, la cerere, **adeverințe privind calitatea de student**;
- e) Redactează **situații școlare** la cererea studenților;

3. Gestionează dosarele personale ale studenților din anul I, studii de licență:

- a) Primește și ține evidența **cererilor studenților** de reglementare a situațiilor școlare (exmatriculare, transfer, înscriere în an superior prin echivalări și diferențe);
- b) Ține evidența documentelor din **dosarele de student**, completate cu fișa de înscriere la admitere, copii "conform cu originalul" a actelor de stare civilă, fișele de înscriere, cererile personale, contractele de studii, diploma de bacalaureat în original a studenților la buget sau în copie "conform cu originalul" pentru studenții cu taxă;
- c) Clasează și pregătește în vederea arhivării dosarele studenților exmatriculați, completate cu fișele de lichidare și copia "conform cu originalul" a diplomei de bacalaureat.

6. Realizează activități de sortare și clasare în vederea arhivării:

- a) Clasează și pregătește în vederea arhivării dosare de studenți și absolvenți, centralizatoare, cataloage de note;

7. Oferă informații privind activitatea didactică a studenților:

- a) Informează studenții privind situația școlară, orare, săli pentru activități didactice, programarea examenelor și orice hotărâri ale conducerii facultății sau universității;
- b) Transmite personal sau prin intermediul poștei electronice, răspunsurile la solicitările studenților, corecte și în termen legal, efectuând referate privind statutul de student;
- c) Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților, a informațiilor și a documentelor legate de universitate;

8. Desfășoară activitate de documentare în vederea pregătirii și formării profesionale continue:

Desfășoară permanent activitate de informare riguroasă privind prevederile procedurilor care reglementează activitatea studenților, planurile de învățământ, modul de completare a repertoarelor, cataloagelor, centralizatoarelor și a registrelor matricole;

Depune interes susținut pentru a se familiariza cu activitățile compartimentului de secretariat-decanat, ale celorlalte departamente ale facultății și ale tuturor structurilor interne ale rectoratului.

9. Alte activități de secretariat:

- a) Participă la programul de instruire periodică și respectă normele de protecția și securitatea muncii;
- b) Îndeplinește alte atribuții temporare legate de activitatea de secretariat atribuite de șeful ierarhic superior.

D. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului

- 1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității "Gheorghe Asachi" din Iași;
- 2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- 3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- 4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- 5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- 6. Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- 7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- 8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- 9. Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele compartimentului și universității.

E. Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului postului

- 1. Legea educației naționale nr. 1/2011
- 2. Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași
- 3. Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, COD REG.01
- 4. Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată
- 5. Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență COD PO.DID.01
- 6. Procedura de examinare și notare a studenților PO.DID.14
- 7. Procedura privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare, cod PO.DID.18
- 8. Procedura privind acordarea burselor studenților de la ciclurile studiilor de licență și masterat din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași COD PO.PRS.03
- 9. Procedura privind organizarea și desfășurarea admiterii în ciclul de studii universitare de licență COD PO.DID.05
- 10. Legea Arhivelor Naționale
- 11. Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași
- 12. Hotărâri de Guvern, ordine MEN și legi care reglementează tranzitoriu procesul de învățământ.

Notă: Angajatul are obligația cunoașterii și respectării regulamentelor profesionale și a procedurilor universității în vigoare, a legilor și ordonanțelor ministerului de resort și a deciziilor universității. Acest capitol al fișei postului poate fi completat cu acte normative pe măsura apariției acestora.

V. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului

Criteriile de evaluare a postului	Ponderea	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
		minim	maxim	minim	maxim
1	2	3	4	5=2x3	6=2x4
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10 %	3	4	0,30	0,40
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10 %	1	2	0,10	0,20
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului	30 %	4	5	1,20	1,50
4. Responsabilitatea implicată de post	40 %	2	3	0,80	1,20
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	10 %	2	3	0,20	0,30
Punctajul total =				2,60	3,60
Media = 3,10					



Prof.univ.dr.ing. Marinel Costel Temneanu

SECRETAR SEF FACULTATE,

Ing. Felicia Zet