ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, de **lăcătuș mecanic tr.IV, poz.7** din statul de funcții al Atelierului de Întreținere – Biroul Tehnic din cadrul Direcției Servicii Studențești.

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:

- Absolvent 12 clase sau școală profesională;
- Certificat de calificare în meseria de lăcătuș mecanic;
- Fără condiții de vechime în specialitatea postului;
- Cunoștințe practice minime în realizarea lucrărilor de finisare în construcții.

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 practică:

- Locul desfășurării concursului: Cămin T18, parter, intrarea laterală – Direcția Servicii Studențești din Campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu”;
- Data și ora susținerii: **12.04.2021, ora 10:00;**
- 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. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: Cămin T18, parter, intrarea laterală – Direcția Servicii Studentești din Campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu”;
- 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:

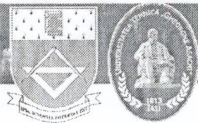
* *Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

** *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 **22.03.2021** până la data de **02.04.2021**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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

FISA POSTULUI NR.
LACATUȘ IV

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice :	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași		
Compartimentul :	Direcția Servicii Studentești - Biroul Tehnic		
Denumirea postului :	Lăcătuș IV		
Nivelul studiilor:			
Gradul profesional al ocupantului postului:	Lăcătuș IV		
Nivelul postului:	DE EXECUTIE		
Punctajul postului :	Minim=1,8	Maxim=2,8	Mediu=2,3

II. STANDARD DE PERFORMANTA ASOCIAT POSTULUI
(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere ind. in standard	UNIT. DE MASURA SPECIFICA OPERATIUNILOR POSTULUI	INDICI DE PERFORMANTA /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	- Asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice; - Asamblează utilaje/ echipamente și efectuează probele de funcționare; - Execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj; - Diagnostichează, prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitive de măsură, concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale; - Remediază deficiențele de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf, gaze nocive, etc; - reglează mecanismele mecanice, hidraulice, pneumatice pentru respectarea parametrilor funcționali specificați; - identifică și analizează natura defecțiunii și cauzele care au generat-o; - Realizează operații de alezare, găurire, tăiere, debitare pentru obținerea reperelor mecanice necesare la locul de muncă; - Execută confecții metalice de uz intern. Execută operații pregătitoare cum ar fi: debitarea materialului, curățarea, îndreptarea, trasarea, operații de prelucrare prin așchiere (pilire, polizare, găurire, strunjire, frezare), prin deformare plastică la rece (îndoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare) - Ajustează, asamblează, îmbină, finisează, încadrează uși, ferestre metalice, în interiorul	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct

		construcției; • Execută construcții metalice cu caracter provizoriu sau definitive; • Asamblează structurile metalice pentru schele; • Execută lucrări de vopsitorie după caz; • Execută lucrări de finisaje în construcții, după caz; • În funcție de sezon, realizează activități cu utilaje specifice activităților pentru deszăpezire, toaletare copaci și gard viu și de tundere a gazonului; • Asigura efectuarea reparațiilor curente și a reviziilor periodice conform planificărilor.	
2.	<i>CALITATE</i> 15%	• Studiază documentațiile de asamblare, poziționare și de mentenanță preventivă; • Aplicarea normelor de protecție a mediului, S.S.M. și S.U.; • Execută lucrări de complexitate foarte mare realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice; • Executarea lucrărilor de întreținere în termenele stabilite; • Executarea sarcinilor de serviciu fără reclamații; • Capacitatea găsirii soluțiilor tehnice pentru rezolvarea unor situații neprevăzute;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
3.	<i>COSTURI</i> 15%	• Preocupare pentru reducerea consumului de utilități; • Preocupare pentru reducerea cheltuielilor materiale destinate întreținerii structurilor, ansamblurilor mecanice, și a sculelor și echipamentelor din exploatare.	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct.
4.	<i>TIMPUL</i> 20%	• utilizarea eficientă a timpului normat de munca ; • realizarea sarcinilor de serviciu în timp util;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
5.	<i>UTILIZAREA RESURSELOR</i> 15%	• Preocuparea pentru utilizarea fiabilă a echipamentului din dotare; • Preocuparea pentru găsirea soluțiilor de refolosire sau adaptare a bazei materiale existente;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
6.	<i>MOD DE REALIZARE</i> 15%	• Răspunde prompt la solicitările colegilor și a studenților; • Adoptă un comportament civilizat și decent; • Se integrează rapid în colectiv și se organizează pentru munca de echipă; • Relații: -<i>ierarhice</i>: subordonat direct responsabilului cu activitatea Atelierului de Întreținere; -<i>funcționale</i>: cu angajații TUIAȘI; -<i>de colaborare</i>: cu ceilalți colegi din atelierul de întreținere;	Foarte bine-5 pct. Bine-4 pct. Mediu-3 pct Satisfacator-2 pct. Nesatisfacator-1 pct.

III. CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI			
Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	CALIFICATIVUL	
		MINIM	MAXIM
1.	<i>Pregătire profesională impusă ocupantului postului</i>	1	2
1.1	Pregătirea de bază	1	2
1.2	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri	0	0
2	<i>Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului</i>	1	2
2.1	Experiența în muncă -	0	1
2.2	Modalitatea de rezolvare a sarcinilor de serviciu:	1	1
3.	<i>Dificultatea operațiunilor specifice postului</i>	2	3
3.1	Complexitatea postului - diversitatea operațiunilor	2	3
3.2	Gradul de autonomie	0	0
3.3	Efortul intelectual	0	0
3.4	Aptitudini deosebite	0	0
3.5	Tehnologii speciale	0	0
4.	<i>Responsabilitatea implicată de post</i>	2	3
4.1	Responsabilitatea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	1	2
4.2	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	1	1
4.3	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	0	0
5.	<i>Sfera de relații</i>	2	3
5.1	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	1	2
5.2	Grad de solicitare din partea structurilor interne	1	1
5.3	Grad de solicitare din partea structurilor externe	0	0

CALCULUL PUNCTAJULUI DE EVALUARE A POSTULUI

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI	Pondere %	CALIFICATIV 1-5		PUNCTAJUL REZULTAT	
			MINIM	MAXIM	MINIM	MAXIM
1	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	10	1	2	0,1	0,2
2	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului.	10	1	2	0,1	0,2
3	Dificultatea operațiunilor specifice postului.	30	2	3	0,6	0,9
4	Responsabilitatea implicată de post.	40	2	3	0,8	1,2
5	Sfera de relații.	10	2	3	0,2	0,3
•	PUNCTAJ TOTAL				1,8	2,8

MEDIU=2,3

IV. OBIECTIVELE GENERALE ALE BIROULUI TEHNIC DIN CADRUL DIRECȚIEI SERVICIILOR STUDENȚEȘTI

- Reabilitarea, întreținerea tehnică, dezvoltarea și modernizarea Campusului studențesc „Tudor Vladimirescu”;
 - Verificarea periodică a imobilelor din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu” pentru a identifica lucrările necesare de intervenții, reparații curente, reabilitare și modernizare;
 - Intervenția cu personal propriu pentru realizarea lucrărilor de reparații sau intervenție;

- Realizarea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de servicii, produse și lucrări;
 - Contractarea anuală de:
 - materiale necesare întreținerii căminelor: electrice, de construcții, sanitare, de feronerie, etc;
 - servicii de service, întreținere, mentenanță, operare sau reparare aferente patrimoniului DSS;
 - lucrări de reparații curente, reabilitare sau modernizare aferente imobilelor din campusul studențesc;
 - Urmărirea continuă a lucrărilor contractate;
 - Urmărirea derulării contractelor de achiziție;
2. Asigurarea în parametri corespunzători a utilităților aferente imobilelor din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”:
- Urmărirea continuă a derulării contractelor de utilități și sesizarea problemelor către furnizorii de: gaze naturale, energie electrică, alimentare cu apă și canalizare, gunoi menajer;
 - Asigurarea permanenței cu personal calificat pentru remedierea avariilor ce pot apărea în rețele și instalațiile proprii de distribuție și transport a utilităților
3. Reducerea consumului de utilități și a cheltuielilor aferente imobilelor din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”:
- Identificarea unor soluții tehnice de eficiență energetică a imobilelor din campus prin care se pot obține aceleași beneficii folosind mai puțină energie;
 - Urmărirea continuă a consumurilor de utilități pe fiecare imobil în parte;
 - Interpretarea consumurilor de utilități pentru identificarea eventualelor pierderi sau avarii;
 - Realizarea cu prioritate a investițiilor de natură să creeze economii aferente consumului de utilități;
 - Achiziția de pe piața liberă de energie electrică și gaze naturale pentru a crea concurență în atribuirea contractelor de utilități.

V. ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI - atribuții specifice postului

- Asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice;
- Asamblează utilaje/ echipamente și efectuează probe de funcționare;
- Execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
- Diagnostichează, prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitive de măsură, concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale;
- Remediază deficiențele de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf, gaze nocive, etc;
- Reglează mecanismele mecanice, hidraulice, pneumatice pentru respectarea parametrilor funcționali specificați;
- Identifică și analizează natura defecțiunii și cauzele care au generat-o;
- Realizează operații de alezare, găurire, tăiere, debitare pentru obținerea reperelor mecanice necesare la locul de muncă;
- Execută confecții metalice de uz intern. Execută operații pregătitoare cum ar fi: debitarea materialului, curățarea, îndreptarea, trasarea, operații de prelucrare prin așchiere (pilire, polizare, găurire, strunjire, frezare), prin deformare plastică la rece (îndoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare)
- Ajustează, asamblează, îmbină, finisează, încadrează uși, ferestre metalice în interiorul construcției;
- Execută construcții metalice cu caracter provizoriu sau definitive;
- Asamblează structurile metalice pentru schele;
- Execută lucrări de vopsitorie după caz;
- Execută lucrări de finisaje în construcții, după caz;
- În funcție de sezon, realizează activități cu utilaje specifice activităților pentru deszăpezire, toaletare copaci și gard viu și de tundere a gazonului;

- Asigura efectuarea reparațiilor curente și a reviziilor periodice conform planificărilor.
- Studiază documentațiile de asamblare, poziționare și de mentenanță preventivă;
- Aplicarea normelor de protecție a mediului, S.S.M. și S.U.;
- Execută lucrări de complexitate foarte mare realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice;
- Executarea lucrărilor de întreținere în termenele stabilite;
- Executarea sarcinilor de serviciu fără reclamații;
- Capacitatea găsirii soluțiilor tehnice pentru rezolvarea unor situații neprevăzute;
- Preocupare pentru reducerea consumului de utilități;
- Preocupare pentru reducerea cheltuielilor materiale destinate întreținerii structurilor, ansamblurilor mecanice, și a sculelor și echipamentelor din exploatare.
- Utilizarea eficientă a timpului normat de muncă;
- Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util;
- Preocuparea pentru utilizarea fiabilă a echipamentului din dotare;
- Preocuparea pentru găsirea soluțiilor de refolosire sau adaptare a bazei materiale existente;
- Răspunde prompt la solicitările colegilor și a studenților;
- Adoptă un comportament civilizat și decent;
- Se integrează rapid în colectiv și se organizează pentru munca de echipa;
- Relații:
 - ierarhice: subordonat direct responsabilului cu activitatea Atelierului de Întreținere;
 - funcționale: cu angajații TUIAȘI;
 - de colaborare: cu ceilalți colegi din atelierul de întreținere;

Personalul angajat ce desfășoară activitatea în cadrul căminelor din campusul studențesc, conform fisei postului, are următoarele obligații:

1. utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotarea căminului în care efectuează lucrări de întreținere/reparații;
2. efectuarea curățeniei în urma intervențiilor efectuate;
3. îndeplinirea sarcinilor stabilite de organele competente ierarhic;
4. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
5. respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
6. respectarea normelor igienico-sanitare;
7. se supun normelor legale în vigoare vizând răspunderea materială și penală pe linia securității și sănătății în muncă:
 1. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 2. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. 1, decurg următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 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;
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) 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.

Alte sarcini trasate pe cale ierarhica.

1. - utilizeaza eficient timpul normat de lucru, fara absente nemotivate;
2. - raspunde de limitarea pe cat posibil a pierderilor de apa sau agent termic din instalatii;
3. - raspunde de folosirea optima a echipamentului de lucru din gestiunea proprie;
4. - raspunde de gasirea solutiilor optime de rezolvare a defectiunilor sau de adaptari si refolosire a bazei materiale existente;
5. - participa la lucrarile comune la nivel de complex;
6. - executa și alte sarcini trasate de șefii ierarhici;
7. - respecta normele de S.S.M. și S.U.;
8. - semneaza condica la zi;

VI. NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZATOARE OCUPANTULUI POSTULUI

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia;
2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care sa 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 muncii împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și universității.
10. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru daunele create U.T. Iași, prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu din fisa postului.
11. Aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou Personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia.

VII. ACTELE NORMATIVE CE VOR FI RESPECTATE ÎN ACTIVITATEA OCUPANTULUI POSTULUI

- Legea nr. 53 / 24.01.2003 - Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 72 din 5 februarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/14 iulie 2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 646 din 26 iulie 2006 ;
- Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 633 din 21 iulie 2007;
- Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație în conformitate cu O.M. nr. 3946 din 1 iunie 2001;

- Legea nr. 22/1969 (legea privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor), publicată în Buletinul Oficial nr. 132 din 18.11.1969.
- Regulamentul de Ordine Interioară pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, aprobat prin C.A. din 13.10.2014 și în Senatul universității din data de 18.12.2014;
- Agenda instalatorului de apă și canal - Editura Tehnică București.
- Indicator tarifar – Ministerul Construcțiilor Industriale
- Măsuri de siguranță la instalațiile de încălzire centrală cu apă, având temperatura maximă de 115 °C - STAS 7132-86
- Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor (rectificată în M.Of.nr.633 din 21 iulie 2006) – Secțiunea 6 – obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.
- Ordinul nr.775/22.07.1998, al Ministrului de Interne pentru aprobarea Normelor Generale de prevenire și stingere a incendiilor (publicat în M.Of.nr.384/09.10.1998).

Șef Birou Tehnic
Ing. Marius IMBREA

Responsabil activitate Atelier Întreținere
Ing. Emil ORĂȘANU

Am luat la cunoștință azi, _____ și semnez,

Prezenta fișă a postului s-a întocmit în 2 (două) exemplare originale, transmise către:

- Exemplarul 1 (unu) original la Direcția Resurse Umane - Biroul Personal.
- Exemplarul 2 (doi) original la ocupantul postului.