**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **administrator patrimoniu studii medii tr.III**, poz.7 din statul de funcții al Biroului Rotaprint din cadrul Direcției Generale Administrative.

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 medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă, pe un post cu studii medii, de minim 1 an;
- abilitate în utilizarea pachetelor Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Access, CorelDRAW Graphics Suite, Adobe Photoshop, Adobe Professional);
- abilități, calități și aptitudini necesare:
 - persoană minuțioasă, analitică, sintetică, organizată și responsabilă;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă;
 - capacitate de lucru în condițiile impuse de specificul instituției, lucrul în afara programului când este cazul, precum și adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu;
 - adaptare dinamică la sarcinile de lucru;
 - abilități privind comunicarea cu membrii comunității academice, conducerea universității și a facultății, personalul angajat, studenții, diferite autorități, persoane externe;
 - capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres).



II. Concursul va consta în următoarele etape:

II.1. Selectia 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)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **23.06.2021, 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: corpul C, str. Lascăr Catargi, nr. 38, parter;
- 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)

- Locul desfășurării: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- 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 **28.05.2021** până la data de **14.06.2021**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RĂCTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL




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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIROUL ROTAPRINT

Nr.:


Prof. univ. dr. ing. Dan CASCAVAL

Se aprobă,
RECTOR,

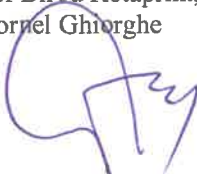

Avizat,
Director General Administrativ,
Dr. ing. Sorin Avram Iacoban

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de administrator patrimoniu – studii medii treapta III

- I. Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011.
- II. NSPM 68 – Norme de protecția muncii pentru industria poligrafică.
- III. Codul muncii actualizat 2021, Legea 53 din 2003, publicată în Monitorul Oficial, nr. 75 din 5 februarie 2003, republicată în Monitorul Oficial, nr. 345 din 18 mai 2011 – <https://www.iproctiamuncii.ro/codul-muncii-actualizat-2021>.
- IV. Norme generale de protecția muncii - <https://www.iproctiamuncii.ro/norme/norme-generale-protectia-muncii#titlul2>
- V. Adobe Photoshop CS2 – Curs oficial Adobe Systems, traducere de: Andeescu R., Biriș R., Moraru F., Radulian C., Editura Teora, 2006.
- VI. Tehnologia informației (Partea I, Curs și aplicații), autor: Silvia Curteanu – Rotaprint, 2002.
- VII. Microsoft Office Excel 2007, autor: Steve Johnson, Editura Niculescu, 2009.
- VIII. Regulament de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint cod REG 21./08.06.2018, <http://www.calitate.tuiasi.ro/Manualul%20procedurilor.htm>.
- IX. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru activitățile desfășurate în cadrul Biroului Rotaprint – cod IPSSM 19/2016, <http://www.calitate.tuiasi.ro/Manualul%20procedurilor.htm>.
- X. Proceduri operaționale – Serviciul Administrativ-Patrimoniu - Procedura operațională activitatea de tipografie, <http://www.calitate.tuiasi.ro/Manualul%20procedurilor.htm>.

Viză de certificare,
Șef Birou Rotaprint,
Cornel Gheorghe



Întocmit,
Admin. Patrim.Studii Sup.
Cătălin Rusu



Se aprobă,
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Dan CASCAVAL
Avizat,
Director General Administrativ,
Dr. ing. Sorin Avram Iacoban

TEMATICĂ

Pentru ocuparea postului administrator patrimoniu – studii medii treapta III

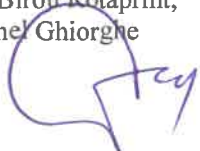
I. Probă scrisă:

1. Conducerea universităților – Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap. XI, art. 207).
2. Principiile sistemului național superior conform Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap. I, art.118).
3. Spațiul universitar conform Legii nr.1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap. I, art. 126 alin. (1) - (3)).
4. Patrimoniul universităților conform Legii nr.1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap. X//, art. 226).
5. Organizarea locului de muncă – Norme specifice de protecția muncii pentru industria poligrafică, art. 24 – art. 40.
6. Hartie, carton și produse finite - Norme specifice de protecția muncii pentru industria poligrafică, art. 106 – art. 128.
7. Executarea contractului individual de muncă, Contractul individual de muncă - Codul Muncii actualizat 2021, Legea 53 din 2003 (Titlul II, Cap. II, art. 37 - 40).
8. Formarea profesională - Codul Muncii actualizat 2021, Legea 53 din 2003 (Titlul VI, Cap. I, art. 192 - 200).
9. Obligațiile și drepturile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă, Norme generale de protecție a muncii (Titlul II, Cap.II, art. 12 - 19).
10. Descrieți asemănările și deosebirile dintre instrumentele Clone Stamp, Spot Healing Brush, Healing Brush, Patch și History Brush.
11. Cum corecți efectul de ochi roșii în Photoshop și ce se întâmplă cu imaginile în format brut (“camera raw”) atunci când editați în Photoshop sau în Adobe Bridge?
12. Cum se realizează introducerea și editarea formulelor în Microsoft Office Excel?
13. Cum se realizează înserarea organigramelor Microsoft Office Excel?
14. Regulament de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint cod REG 21./08.06.2018: Art. 8.14 Îndatoriri și răspunderi.
15. Măsuri de combatere a factorilor de risc determinați, ce trebuie respectate în timpul activității în cadrul Biroului Rotaprint – Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru activitățile desfășurate în cadrul Biroului Rotaprint – art. 6, art. 10, art. 11, art. 33.
16. Documente utilizate - Procedura operațională activitatea de tipografie Cod. PO:SAP.06 - Art. 8.2.

II. Proba practică - probă de testare a aptitudinilor privind utilizarea calculatorului:

- Tehnoredactarea unui text cu introducerea de imagini, grafice.
- Realizarea unui deviz de calcul.
- Realizarea și tehnoredactarea unui tabel în Microsoft Office Word și în Microsoft Office Excel.
- Realizarea unei coperti cu imagini importate și transformarea documentului în PDF.
- Imprimarea unei coperti de carte pe dimensiunea de carton impusă.

Viză de certificare,
Șef Birou Rotaprint,
Cornel Ghiorghe



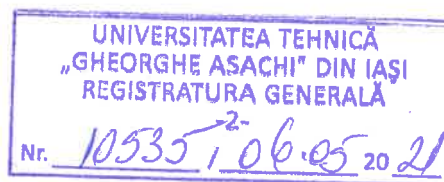
Întocmit,
Admin. Patrim.Studii Sup.
Cătălin Rusu



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIROUL ROTAPRINT**

FIȘA POSTULUI NR.

Anexă la contractul individual de muncă nr. _____



I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI		
Serviciul:	BIROUL ROTAPRINT		
Denumirea postului:	ADMINISTRATOR PATRIMONIU TREAPTA III		
Nivelul studiilor:	STUDII MEDII		
Gradul profesional al ocupantului postului:	Administrator Patrimoniu	TREAPTA III	
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE		
Punctajul postului (calculat conform anexei de la cap.V):	Minim = 2,2	Maxim = 3,2	Mediu = 2,7

II. Standard de performanță asociat postului

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic. în standard	Unitatea de măsură specifică operațiunilor postului	INDICI DE PERFORMANȚĂ/ puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	- Execută lucrări de culegere și tehnoredactare pe calculator tip desktop sau laptop și trimite documentele pe mașini digitale alb-negru și color.	95 - 100%/5 pct. 90 - 95%/4 pct. 85 - 90%/3 pct.

		<ul style="list-style-type: none"> - Execută machete pentru diverse formate de carte (formate: academic, A4, A3, dublu academic, etc.). - Realizarea unui singur format PDF prin combinare de diferite imagini, grafice, tabele, în formate JPEG, TIF, EXCEL, PNG etc. - Calculează și dimensionează plasarea în pagină a ilustrațiilor de tip poză în cazul unor pliante, broșuri, calendare, felicitări, anuare. - Participă la lucrări, pe faze de producție. 	<p>80 - 85%/2 pct.</p> <p>80%/1 pct.</p>
2.	CALITATE 20%	<ul style="list-style-type: none"> - Urmărește să obțină lucrări de bună calitate. - Corectează grafica manuscrisului în vederea printării documentului în format PDF. - Verifică corectitudinea lucrării executate după indicațiile date de autor conforme cu manuscrisul. 	<p>95 - 100%/5 pct.</p> <p>90 - 95%/4 pct.</p> <p>85 - 90%/3 pct.</p> <p>80 - 85%/2 pct.</p> <p>80%/1 pct.</p>
3.	COSTURI 10%	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiența lucrărilor executate. - Preocuparea pentru minimizarea cheltuielilor de producție. 	<p>95 - 100%/5 pct.</p> <p>90 - 95%/4 pct.</p> <p>85 - 90%/3 pct.</p> <p>80 - 85%/2 pct.</p> <p>80%/1 pct.</p>
4.	TIMPUL 20%	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu. 	<p>95 - 100%/5 pct.</p> <p>90 - 95%/4 pct.</p> <p>85 - 90%/3 pct.</p> <p>80 - 85%/2 pct.</p> <p>80%/1 pct.</p>
5.	UTILIZARE RESURSELOR 15%	<ul style="list-style-type: none"> - Execută lucrări în condiții optime. - Aplică regulile de tehnoredactare respectând elementele de format, paginaj, corpuri de literă (text, titluri, sublinieri, etc) adaptate la procesul de tipărire. 	<p>5.1. Bine și 5.2.F. Bine/5pct.</p> <p>5.1. Mediu și 5.2. F.Bine/4pct.</p> <p>5.1.Mediu și 5.2. Bine/3pct.</p>

Fișa postului_2021

			5.1. Mediu și 5.2. Mediu/2pct. 5.1. Satisfăcător și 5.2. satisfăcător/1 pct.
6.	MOD DE REALIZARE 15%	<p>- Promptitudinea cu care se achită de sarcinile primite pe cale ierarhică.</p> <p>- Relații:</p> <p>- <i>ierarhice</i>: subordonat șefului Biroului Rotaprint, Conducerii Universității Tehnice. „Gheorghe Asachi” din Iași;</p> <p>- <i>funcționale</i>: cu colectivul de tehoredactare, sectorul de tiparire;</p> <p>- <i>de colaborare</i>: cu autorii de cursuri și îndrumare de laborator din cadrul universității cât și cu autorii cărților care apar la Editura Politehnicum Iași, precum și alte edituri; cu facultățile, compartimentele de administrație centrale ale universității.</p> <p>- Va îndeplini orice altă sarcină de serviciu trasată de șeful ierarhic direct raportată la necesitățile momentului respectiv.</p>	<p>F.Bine/5 pct.</p> <p>Bine/4 pct.</p> <p>Mediu/3 pct.</p> <p>Satisfăcător/3 pct.</p> <p>Nesatisfăcător/1 pct.</p>

III. Criterii de evaluare a postului

DESCRIEREA POSTULUI			
Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	3	4
1.1.	<i>Pregătirea de bază</i> : - Studii medii cu diplomă bacalaureat.	3	4
1.2.	<i>Pregătirea de specialitate</i>	0	0
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	2	3
2.1.	<i>Experiența în specialitatea cerută de post</i> : min. 1 an	1	2
2.2.	<i>Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiilor specifice postului</i>	1	1
3.	Dificultatea operațiilor specifice postului (vezi notă)	4	5
3.1.	Complexitatea postului - diversitatea operațiunilor	1	2
3.2.	Gradul de autonomie	0	0
3.3.	Efortul intelectual	1	1

DESCRIEREA POSTULUI			
Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului			
3.4.	Aptitudini deosebite	1	1
3.5.	Tehnologii speciale	1	1
4.	Responsabilitatea implicată de post (vezi notă)	1	2
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	0	0
4.2.	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	1	2
5.	Sfera de relații (vezi cap.II și cap.IV)	1	2
5.1.	Grad de solicitare din partea structurilor interne	1	2
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor externe	0	0
5.3.	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	0	0

Notă:

În stabilirea criteriilor de evaluare s-au respectat:

a. Adresa Serviciilor Resurse Umane (Organizare, Salarizare) privind calificativele stabilite pentru criterii de evaluare ale posturilor din administrația universității.

b. Decizia Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași punând în aplicare *Regulamentul propriu de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint*, cod TUIASI REG 21 aprobat de Biroul Senatului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, din data de 08.06.2018.

Regulamentul intern TUIASI.REG.01, pag. 31-34 aprobat de Biroul Senatului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, din data de 30.03.2018.

IV. Descrierea activității corespunzătoare postului

A. OBIECTIVELE GENERALE ALE ATELIERULUI ROTAPRINT

Biroul Rotaprint reprezintă un obiectiv major în buna desfășurare a tuturor activităților din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași și anume:

1. Activitatea didactică - tipărirea cursurilor și îndrumărilor de laborator, tipărirea de pliante, afișe și broșuri pentru simpozioane și manifestări științifice, cărți sub Editura Politehnicum Iași, Buletinul Institutului Politehnic Iași, formularistică, culegere și tehnoredactare, rezumate teze de doctorat.

Asigură tipărirea documentelor necesare pentru buna desfășurare a sesiunilor de admitere a studenților la Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași etc.

2. Realizarea în condiții de maximă calitate a lucrărilor solicitate de serviciile tuturor departamentelor din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” Iași: Rectorat, Prorectorate, Facultăți, Administrația centrală, Direcția Servicii Studențești.

3. Asigurarea termenelor de execuție a lucrărilor.

4. Îmbunătățirea continuă a calității lucrărilor executate la Biroul Rotaprint.

B. ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI*1. Colaborarea cu toate sectoarele din cadrul Atelierului Rotaprint.*

Nr. etapă	Cine efectuează operația	Operația de efectuat
1.	Șef de birou+ administrator de patrimoniu studii medii + beneficiar	<ul style="list-style-type: none"> - Discuții preliminare cu beneficiarii diverselor lucrări (cărți, reviste, buletine, etc). - Stabilirea detaliilor tehnice privind executarea lucrărilor. - Stabilirea termenelor de execuție și calitate. - Întocmirea devizelor de cheltuieli a lucrărilor de executat.
2.	Administrator de patrimoniu medii	<ul style="list-style-type: none"> - Executarea lucrărilor pe tehnologie digitală prin calculator și printate pe mașinile digitale alb negru și color. - Executarea lucrărilor curente specifice Biroului Rotaprint. - Calcularea și dimensionarea plasării în pagină a ilustrațiilor. - Executarea machetelor pentru diverse formate de carte. - Realizează grafica manuscriselor în vederea tipăririi.

Documentele ce se întocmesc în cadrul Biroului Rotaprint sunt:

- nota de comandă pentru tipărirea lucrărilor: cărți, buletine, reviste, formularistică, etc.
- devizul de cheltuieli - care va cuprinde necesarul de materiale și stabilirea manoperei.

C. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (sarcini de serviciu)

- post de execuție
- este subordonat șefului de birou sau locțiitorului șefului de birou

1. Realizează grafica manuscriselor și tehnoredactarea lucrărilor curente și a referatelor specifice Biroului Rotaprint în vederea tipăririi textului.
2. Colaborează cu autorii de cursuri și îndrumare de laborator din cadrul universității, cât și cu autorii cărților care apar la Editura Politehniun Iași, precum și la alte lucrări.
3. Execută machetarea lucrărilor ce urmează a fi tipărite la Biroul Rotaprint, execută diverse colaje pentru realizarea coperților.
4. Colaborează cu colectivul de culegere computerizată și tehnoredactare, privind elementele de format, paginație, oglindă pagină, text, titluri, subtitluri și adaptarea acestora la posibilitățile de tipărire.

5. *Participă la realizarea lucrărilor în condiții optime și de bună calitate în condițiile unor cheltuieli minime de producție.*
6. *Dovedește abilitate în comunicare cu personalul cu care colaborează în perioada de culegere de text și tehnoredactarea documentelor cât și proba de tipar a acestora.*
7. *Asigură predarea la termen a lucrărilor pe care le execută, către celelalte compartimente din cadrul Biroului Rotaprint.*
8. *Respectă standardele profesionale și criteriile de performanță conform Fișei anuale de evaluare.*
9. *Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate referitoare la tehnici de printare și machetare precum posibilități de realizare a lucrărilor cu cheltuieli minime.*
10. *Calculează și dimensionează plasarea în pagină a ilustrațiilor: poze, grafice, desene, etc.*
11. *Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele tipografiei și a Universității.*
12. *Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului.*
13. *Arată respect, onestitate și corectitudine în relațiile cu beneficiarii și colegii.*
14. *Păstrează ordinea și disciplina la locul de muncă.*
15. *Respectă normele N.T.S.M și P.S.I.*
16. *Respectă programul zilnic de lucru.*

D. NORME OBLIGATORII PE CARE TREBUIE SĂ LE RESPECTE OCUPANTUL POSTULUI

1. *Va respecta actele normative în vigoare.*
2. *Va respecta normele de protecția muncii, prevenire și stingere a incendiilor specifice Biroului Rotaprint.*
3. *Va servi cu responsabilitate interesele Biroului Rotaprint și a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.*
4. *Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele Biroului Rotaprint, implicit ale Universității noastre.*
5. *Va respecta întocmai programul zilnic de activitate stabilit, regulile de ordine interioară și disciplină a muncii și nu părăsește locul de muncă până la terminarea programului.*
6. *Va avea responsabilitatea păstrării confidențialității la locul de muncă, dând dovadă de înaltă ținută morală față de colegii de muncă, cadre didactice și studenți.*
7. *Va aduce la cunoștința șefului ierarhic direct, în cel mai scurt timp, cazurile de deteriorare a mijloacelor fixe și altor bunuri.*

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

1. Legea educației naționale nr.1 din 05.01.2011, publicată în publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 319 din 14.07.2006 securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.
4. Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006 (*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, publicată în Monitorul Oficial nr. 882 din 30 octombrie 2006, la data de 21 octombrie 2016, este realizată prin includerea tuturor modificărilor și completărilor aduse de: HOTĂRÂREA nr. 955 din 8 septembrie 2010, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 633 din 21 iulie 2007, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 216 din data de 29 martie 2007, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea Guvernului nr. 537 din 6 iunie 2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 395 din 12 iunie 2007, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 293/aprilie 2014, cu modificările și completările ulterioare.
9. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI, nr. 249/18.12.2014.
10. Procedura operațională activitate de tipografie pentru Biroul Rotaprint COD. SA.SAP.06 aprobat de Biroul Senatului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, din data de 09.07.2018.
11. Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIASI.COD.01.
12. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru activitățile desfășurate în atelierul Rotaprint COD TUIASI IP-SSM19.
13. Instrucțiuni proprii pentru luarea unor măsuri temporare în vederea prevenirii contaminării cu noul CORONAVIRUS SARS-COV-2 și asigurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, aplicabile în perioada stării de alertă Cod IP-SSM 32.

Acest capitol al fișei postului poate fi completat cu acte normative, pe măsura apariției acestora, pe baza unei adrese scrise transmisă ocupantului postului, a cărei copie se va anexa la prezenta fișă.

V. Anexa pentru calculul punctajului de evaluare a postului

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
			minim	maxim	minim	maxim
			1	2	3	4
1.	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10	3	4	0,3	0,4
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	2	3	0,2	0,3
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	30	4	5	1,2	1,5
4.	Responsabilitatea implicată pe post	40	1	2	0,4	0,8
5.	Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	10	1	2	0,1	0,2
			Punctajul total		2,2	3,2
			Media		2,7	

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 domnul/doamna _____

Șef Birou Rotaprint
 Ing. Cornel Ghiorghe

Am luat la cunoștință și mă oblig să respect atribuțiile din fișa postului

Data _____

Semnătura _____