



Nk. Indrup. TCU'As'
26.10/09.09.2021

ANUNT

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

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 10 clase sau școală profesională;
- Specializare în meseria de zidar, dovedită cu diplomă sau certificat de calificare;
- Vechime în specialitatea postului minim 1 an;
- Cunoștințe teoretice și practice în meseria de zidar.

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 practică:

- Locul desfășurării concursului: Cămin T18, parter, intrarea laterală – Direcția Servicii Studentești din Campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu”;
- Data și ora susținerii: **13.10.2021, ora 11⁰⁰**;
- 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 **22.09.2021** până la data de **05.10.2021**, 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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Direcția Servicii Studentești

FIȘA POSTULUI NR.

Zidar III

NUME

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași		
Compartimentul:	DIRECȚIA SERVICIILOR STUDENȚEȘTI		
Denumirea postului:	Zidar		
Nivelul studiilor:	Școala generală + calificare		
Gradul profesional al ocupantului postului:	Zidar III		
Nivelul postului:	DE EXECUTIE		
Punctajul postului:	Minim=1,8	Maxim=2,8	Mediu=2,3

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

Nr. crt.	INDICATORI / pondere indicatori în standard	UNITATEA DE MĂSURĂ SPECIFICĂ OPERAȚIUNILOR POSTULUI	INDICI DE PERFORMANȚĂ / puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	<ul style="list-style-type: none"> Realizează lucrări de reparații curente pentru buna funcționare a imobilelor și patrimoniului de la locul de muncă; Realizează activități de demolare, transport deșeurilor de construcții și alte asemenea, necesare pentru realizarea activității specifice; Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora; Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității; Execută lucrări de zidărie, tencuieli, zugrăveli, sape, gresie și faianță; În funcție de sezon, realizează activități cu utilaje specifice activităților pentru dezăpezire, toaletare copaci și gard viu și de tundere a gazonului; Alte activități specifice indicate de șeful ierarhic ce intră în sfera de capacitatea a angajatului. 	95-100 % = 5 pct. 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct. 80 % = 1 pct.
2.	CALITATE 15%	<ul style="list-style-type: none"> Urmărește continuu comportamentul imobilului în care se află, sesizând șeful ierarhic orice crăpături, desprinderi de tencuiala sau zugrăveli din căminele studentești și verifică minim odată pe lună starea acestora; 	95-100 % = 5 pct. 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct. 80 % = 1 pct.

		<ul style="list-style-type: none"> Realizează la timp intervenții de mentenanță preventivă pentru a evita apariția unor degradări mai accentuate; Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său; Execută lucrări de complexitate foarte mare realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice; Executarea lucrărilor de întreținere în termenele stabilite; Se preocupă permanent de realizarea activităților ce-i revin adoptând soluțiile cele mai eficiente; Capacitatea găsirii soluțiilor tehnice pentru rezolvarea unor situații neprevăzute; Executarea sarcinilor de serviciu la nivelul standardelor impuse de normele în vigoare și a cerințelor șefilor ierarhici. 	
3.	<i>COSTURI</i> 30%	<ul style="list-style-type: none"> Lucrează permanent în așa fel încât să reducă consumul de materiale utilizate la locul de muncă; Acționează în așa fel încât raportul calitate / preț să fie optim; Are în vedere permanent problema reducerii costurilor încă din faza de întocmire a necesarului de materiale. 	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct.
4.	<i>TIMPUL</i> 5%	<ul style="list-style-type: none"> utilizează eficient și numai în interesul serviciului, timpul normat de lucru; realizarea sarcinilor 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 % = 5 pct. 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct. 80 % = 1 pct.
5.	<i>UTILIZAREA RESURSELOR</i> 10%	<ul style="list-style-type: none"> utilizează eficient și numai în interesul serviciului echipamentele și sculele din dotare; operează cu elementele și scule specifice zidarului (mistrie, cancioc, gletieră, ciocan, levier, flex, bormasină etc) și se îngrijește de funcționarea lor corespunzătoare; utilizează cu potențial maxim cunoștințele de specialitate și experiența proprie; se preocupă permanent de păstrarea unei stări tehnice corespunzătoare a bazei materiale a D.S.S., în vederea exploatării cu maxim de eficiență și cât mai îndelungată a acesteia; 	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> 10%	<ul style="list-style-type: none"> cunoștințe de utilizare a mistrie, cancioc, gletieră, ciocan, levier, polizor unghiular, bormasină etc; respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative, Regulamentului Intern TUIASI, ale Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă la nivel de universitate; 	Foarte bine-5 pct. Bine-4 pct. Mediu-3 pct Satisfacator-2 pct.

	<ul style="list-style-type: none"> respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă și cele referitoare la apărarea împotriva incendiilor; răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu; execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici; 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; 	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.	Pregătire profesională impusă ocupantului postului		
1.1	Pregătirea de baza	3	4
1.2	Pregătirea de specialitate	3	4
2	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	0	0
2.1	Experiență în muncă – vechime minima 7 ani	3	4
2.2	Modalitatea de rezolvare a sarcinilor de serviciu:	1	2
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	2	2
3.1	Complexitatea postului – diversitatea operațiunilor	4	5
3.2	Gradul de autonomie	2	3
3.3	Efortul intelectual	1	1
3.4	Aptitudini deosebite	1	1
3.5	Tehnologii speciale	0	0
4.	Responsabilitatea implicata de post	0	0
4.1	Responsabilitatea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	2	3
4.2	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	1	2
4.3	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	1	1
5.	Sfera de relații	0	0
5.1	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	3	4
5.2	Grad de solicitare din partea structurilor interne	1	2
5.3	Grad de solicitare din partea structurilor externe	1	1

IV. CALCULUL PUNCTAJULUI DE EVALUARE A POSTULUI

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI	CALIFICATIV 1-5	
		MINIM	MAXIM
1	Cunoștințe profesionale și abilități;	1	5
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;	1	5
3	Perfecționarea pregătirii profesionale;	1	5
4	Capacitatea de a lucra în echipă;	1	5
5	Comunicare;	1	5
6	Disciplină;	1	5
7	Rezistență la stres și adaptabilitate;	1	5
•	PUNCTAJ TOTAL		

V. ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI - atribuții specifice postului

- Realizează lucrări de reparații curente pentru buna funcționare a imobilelor și patrimoniului de la locul de muncă;
- Realizează activități de demolare, transport deșeuri de construcții și alte asemenea, necesare pentru realizarea activității specifice;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- Execută lucrări de zidărie, tencuieli, zugrăveli, sape, gresie și faianță;
- Alte activități specifice indicate de șeful ierarhic ce intră în sfera de capacitatea a angajatului.
- Urmărește continuu comportamentul imobilului în care se află, sesizând șeful ierarhic orice crăpături, desprinderi de tencuiala sau zugrăveli din căminele studențești și verifică minim odată pe lună starea acestora;
- Realizează la timp intervenții de mentenanță preventivă pentru a evita apariția unor degradări mai accentuate;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Execută lucrări de complexitate foarte mare realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice;
- Executarea lucrărilor de întreținere în termenele stabilite;
- Se preocupă permanent de realizarea activităților ce-i revin adoptând soluțiile cele mai eficiente;
- Capacitatea găsirii soluțiilor tehnice pentru rezolvarea unor situații neprevăzute;
- Executarea sarcinilor de serviciu la nivelul standardelor impuse de normele în vigoare și a cerințelor șefilor ierarhici.
- Lucrează permanent în așa fel încât să reducă consumul de materiale utilizate la locul de muncă;
- Acționează în așa fel încât raportul calitate / preț să fie optim;
- Are în vedere permanent problema reducerii costurilor încă din faza de întocmire a necesarului de materiale.
- utilizează eficient și numai în interesul serviciului, timpul normat de lucru;
- realizarea sarcinilor 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.
- utilizează eficient și numai în interesul serviciului echipamentele și sculele din dotare;
- Operează cu elementele și scule specifice zidarului (mistrie, cancioc, gletieră, ciocan, levier, flex, bormasină etc) și se îngrijește de funcționarea lor corespunzătoare;
- Utilizează cu potențial maxim cunoștințele de specialitate și experiența proprie;

- se preocupă permanent de păstrarea unei stări tehnice corespunzătoare a bazei materiale a D.S.S., în vederea exploatării cu maxim de eficiență și cât mai îndelungată a acesteia;
- Cunoștințe de utilizare a mistrie, cancioc, gletieră, ciocan, levier, polizor unghiular, bormasină etc;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative, Regulamentului Intern TUIASI, ale Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă la nivel de universitate;
- respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă și cele referitoare la apărarea împotriva incendiilor;
- răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici;
- după caz cu toate compartimentele și salariații din cadrul Universității.
- 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, aparatului, 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 accidentele 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.
- respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.
- respectă programul de lucru. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, care sunt în legătură cu aria de responsabilitate a postului.
- se supune normelor legale în vigoare vizând răspunderea materială și penală.
- utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotare;

- îndeplinește sarcinile stabilite de organele competente ierarhic;
- respectă normele de protecție și sănătate a muncii;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectară normelor igienico-sanitare;
- se supune normelor legale în vigoare vizând răspunderea materială și penală;
- este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- este interzis ca în timpul programului de lucru să consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;
- răspunde și se supune normelor legale și administrative în vigoare dacă se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;

VI. NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZATOARE OCUPANTULUI POSTULUI

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității „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 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 colectivului și universității.
10. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, pentru daunele create U.T. Iasi, prin neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor 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

1. Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 249/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare.
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative cod TUIASI.REG.03, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 251/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.72 din 05.02.2003 cu modificările și completările ulterioare.
4. 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.
5. Hotărârea Guvernului nr. 557 din 6 iunie 2007 privind completarea măsurilor destinate să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății la locul de muncă pentru salariații încadrați în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată și pentru salariații temporari încadrați la agenți de muncă temporară publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 407 din 18.06.2007
6. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Codul de etică universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și „Regulamentul de funcționare al Comisiei de etică universitară”, aprobate prin Decizia Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași nr. 363 din 27.02.2006.

8. Regulamentul de Ordine Interioară pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași , aprobat prin C.A. din 13.10.2014 și în Senatul univertității din data de 18.12.2014;
9. 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.
10. 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 fișa 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 _____