

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
REGISTRATURA GENERALĂ

Nr.

14019 / 0305 20 22

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *legător manual tr.III*, poz.16 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:

- 10 clase;
- vechime în specialitatea postului minim un an;
- Certificat de absolvire pentru ocupația (competențe comune) de legător manual (în poligrafie și ateliere speciale) emis de autoritățile naționale responsabile;
- 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 și după caz pe baza tematicii de concurs)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **06.06.2022, 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 (testarea aptitudinilor privind cunoștințele din activitatea de legător manual)

- Locul desfășurării probei: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 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: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba practică;
- 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;



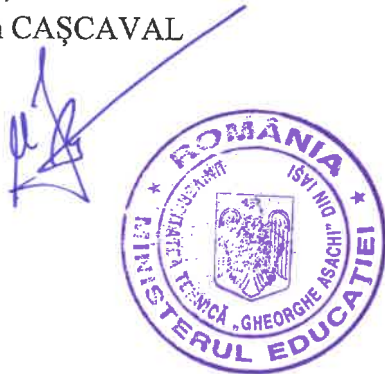
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația 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 **13.05.2022** până la data de **26.05.2022**, ora 12:00, 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.

RECTOR,

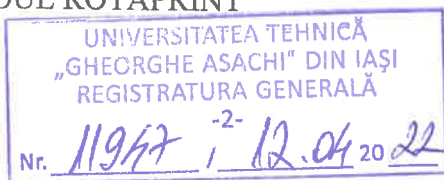
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
BIROUL ROTAPRINT

Nr.:



TEMATICĂ

Pentru ocuparea postului Legător manual – 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 de învățământ superior - Legea nr.1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap.I, art.118).
3. Spațiul universitar - Legea nr.1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap.I, art.126 alin. (1) – (3)).
4. Terminologia folosită în legătorie - Manualul legătorului (Cap.II - Procese de finisare a tipăriturilor, art.A, pct.1), Editura Didactică și Pedagogică – București, Autori: Radu C., Nestor M. N., 1969.
5. Proprietățile hârtiei, cartonului, mucavalei care interesează în procesele de finisare - Manualul legătorului (Cap.VI - Coala de hârtie și coala de tipar, pct.1), Editura Didactică și pedagogică – București, Autori: Radu C., Nestor M. N., 1969.
6. Finisarea tipăriturilor prin tăiere - Manualul legătorului (Cap.VII - Pregătirea colilor tipărite și netipărite pentru fălțuire și finisare, art.B., pct.1,2,3), Editura Didactică și pedagogică – București, Autori: Radu C., Nestor M. N., 1969.
7. Controlul medical de adaptare și controlul medical periodic - Norme generale de protecție a muncii, 2002 (Titlul II, Cap.VI, Secțiunea 3, art.62-65).
8. Organizarea locului de muncă - Norme specifice de protecția muncii pentru industria poligrafică (NSPM 68, Cap.2 Prevederi comune activităților desfășurate în industria poligrafică - art.24 – art.40).

9. Asamblarea cărților - Norme specifice de protecția muncii pentru industria poligrafică (NSPM 68, Cap.6 - Prevederi privind activitatea de asamblare a cărților, pct.6.5, art.416-426).
10. Finisarea blocurilor de carte - Norme specifice de protecția muncii pentru industria poligrafică (NSPM 68, Cap.6 - Prevederi privind activitatea de asamblare a cărților, pct.6.6, art.427-436).
11. Substanțe periculoase (inflamabile, toxice, agresive) - Norme specifice de protecția muncii pentru industria poligrafică (NSPM 68, Cap.2 - Prevederi comune activităților desfășurate în industria poligrafică, pct.2.5.1., art.59-64).
12. Executarea contractului individual de muncă, Contractul individual de muncă - Codul Muncii actualizat 2021, Legea 53 din 2003 (Titlul II, Cap.II, art.37-40).
13. Obligațiile și drepturile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă, Organizarea protecției muncii la nivelul angajatorilor - Norme generale de protecție a muncii (Titlul II, Cap.II, art.12-19).
14. Regulament de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint cod REG 21: Art.8.14 - Îndatoriri și răspunderi.
15. Măsuri de combatere a factorilor de risc determinați, care trebuie respectate în timpul activității din 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.

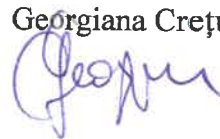
II. Proba practică - probă de testare a aptitudinilor privind cunoștințe din activitatea de legător manual:

- Confecționarea unei mape de corespondență cu pânză de legătorie la format standard impus.
- Legarea, broșarea și finisarea unei cărți la format academic 240X170 mm.
- Imprimarea manuală a unei mape de corespondență folosind folie de imprimare de tip folio.

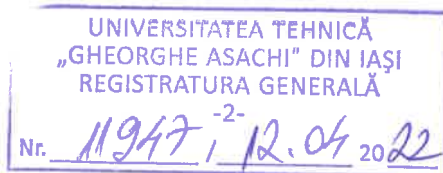
Viză de certificare,
Șef Birou Rotaprint,
Cornel Ghiorghe



Întocmit,
Admin. Patrimoniu
Georgiana Crețu



Nr.:



Avizat,
Director General Administrativ,
Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului Legător manual – treapta III.

- I. Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare.
- II. NSPM 68 – Norme de protecția muncii pentru industria poligrafică.
- III. Codul muncii actualizat 2022, 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.iprotectiamuncii.ro/codul-muncii-actualizat-2022>
- IV. Norme generale de protecția muncii - <https://www.iprotectiamuncii.ro/norme/normegenerale-protectia-muncii#titlu2.1>.
- V. Norme generale de protecția muncii – 2002, editat de Ministerul muncii si Ministerul sănătății, elaborate de I.N.C.D.P.M. (Institutul Național de Cercetare – Dezvoltare pentru Protecția muncii).
- VI. Regulament de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint cod REG 21, <http://www.calitate.tuiasi.ro/Manualul%20procedurilor.htm>.
- VII. 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>
- VIII. Proceduri operaționale – Serviciul Administrativ-Patrimoniu - Procedura operațională activitatea de tipografie, cod PO.SAP.06, <http://www.calitate.tuiasi.ro/Manualul%20procedurilor.htm>.
- IX. Manualul legătorului pentru școli profesionale, Ed. Didactică și pedagogică – București, 1969, autori: Radu C, Nestor M. N.

Viză de certificare,
Șef Birou Rotaprint,
Cornel Ghiorghe

Întocmit,
Admin. Patrimoniu
Georgiana Crețu

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

FIȘA POSTULUI
anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr.

I. Elemente de identificare ale postului

1.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ (locul de muncă)	Biroul ROTAPRINT
2. Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	<ul style="list-style-type: none"> • Decizia nr.
3. Denumirea postului :	LEGĂTOR MANUAL
4 Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<ul style="list-style-type: none"> • nedidactic • permanent
5. Nivelul postului:	<ul style="list-style-type: none"> • de execuție
6.a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	<ul style="list-style-type: none"> • - • treapta III
7. Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	<ul style="list-style-type: none"> • poziția 16
8. Cod COR:	
9. Nivel studii:	<ul style="list-style-type: none"> • 10 clase + curs de calificare
10. Timpul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> • normă întreagă
11. Condiții de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • toxicitate
12. Domeniul de studii:	
13. Vechime în muncă:	
14. Vechime în specialitate:	<ul style="list-style-type: none"> • 1 an
15. Competențe:	<ul style="list-style-type: none"> • cunoștințe profesionale și abilități • calitate, operativitate și eficiența activităților desfășurate • comunicare și disciplină • capacitatea de a lucra în echipă • integritate etică și profesională
16. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Subordonat Șefului Biroului Rotaprint
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	Cu personalul din cadrul biroului de editare și tehnoredactare, cât și cu cei din subsecția de legătorie și de tipar digital.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data:

c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	
17. Delegare de sarcini:	
18. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări	

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

1. Execută toate etapele de legătorie (broșare, legare) necesare executării în condiții de înaltă calitate, a lucrărilor didactice, științifice și administrative, respectându-se regulile poligrafice.
2. Execută lucrări de legare în pânză sau hârtie artizanală pentru diverse lucrări (centralizator note, registru inventar).
3. Confeționează diverse mape din carton și din mucava îmbrăcată în diferite tipuri de materiale specifice activității tipografice.
4. Realizează finisarea diverselor materiale prin capsare (carnete student, broșuri de promovare, etc.).
5. Ajută la încărcarea, descărcarea și transportul tuturor lucrărilor executate în cadrul atelierului și predate la gestionar.
6. Execută orice alte sarcini care i-au fost încredințate de șeful de birou, în raport cu specificul activității Biroului Rotaprint.
7. Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele tipografiei și Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
8. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului.
9. Arată respect, onestitate și corectitudine în relațiile cu colegii și beneficiarii.
10. Păstrează ordinea și disciplina la locul de muncă.
11. Respectă normele N.T.S.M. și P.S.I.
12. Respectă programul zilnic de lucru.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data:

2. Responsabilități

- Va respecta actele normative în vigoare.
- Va respecta normele de protecția muncii, prevenire și stingere a incendiilor specifice Biroului Rotaprint.
- Va servi cu responsabilitate interesele Biroului Rotaprint și Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
- Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele Biroului Rotaprint, implicit ale Universității noastre.
- 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.
- Va avea responsabilitatea păstrării confidențialității la locul de muncă, dând dovadă de înaltă ținută morală față de colegii de muncă, cadre didactice și studenți.
- Va aduce la cunoștința șefului ierarhic direct, în cel mai scurt timp, cazurile de deteriorare a mijloacelor fixe și altor bunuri.
- Răspunde pentru calitatea lucrărilor executate și asigură predarea la termen a acestora către beneficiar.
- Respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului și execută sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.
- Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii.
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului.
- Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității.
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte.
- Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI.
- Respectă prevederile Codului de etică profesională.
- Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului; răspunde de lucrările întocmite și semnate.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data:

- Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității.
- Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii.
- Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate.

3. Norme etice obligatorii

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității “Gheorghe Asachi” din Iași, ale conducerii și ale salariaților acesteia;
2. Va respecta în toate activitățile adevărul, dreptatea și normele de comportare etică;
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. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
7. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizării resurselor;
8. Va adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
9. Va respecta programul de lucru;
10. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului, direcției și ale universității;
11. Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data:

III. Actele normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul 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. **Legea nr. 333 din 8 iulie 2003**, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor- republicare, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 189 din 18 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare.
10. **Carta Univerității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.**

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data:

11. **LEGE nr. 129 din 15 iunie 2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.
12. **LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare.
13. **Legea nr. 349/06.06.2002** pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în M.Of.nr.435/21.06.2002, cu modificările și completările ulterioare.
14. **Decizia nr. 44/15.01.2003** privind reglementările fumatului pe teritoriul TUIASI.
15. **Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași**, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI, nr. 249/18.12.2014.
16. **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.
17. Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint cod REG 21E1 R0 / 08.06.2018, <http://www.tuiasi.ro>.
18. **Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIASI.COD.01.**
19. **Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă** pentru activitățile desfășurate în atelierul Rotaprint COD TUIASI IP-SSM19.

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.

IV. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data:

Întocmită de:

Numele și prenumele – Ing. GHIORGHE Cornel
Funcția de conducere – Șef Birou Rotaprint
Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele – Dr. ing. IACOBAN Sorin-Avram
Funcția de conducere – Director General Administrativ
Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele -

Funcția -

Semnătura

La data de

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel:

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data: