



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **șef serviciu**, poz.1 din statul de funcții al Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului 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 superioare tehnice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- ✓ Vechime în domeniul investițiilor publice de minim 10 ani probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- ✓ Vechime minim 4 ani în funcții de conducere în domeniul investițiilor publice, într-o instituție de învățământ superior ;
- ✓ Autorizație diriginte de șantier construcții civile, industriale și agricole minim domeniul 2.3.
- ✓ Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - persoană minuțioasă, organizată, responsabilă;
 - spirit analitic, atenție la detalii, punctualitate – respectarea termenelor limită;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă;
 - respectul față de lege și loialitate față de interesele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

II. Concursul va consta în următoarele etape:

II.1. Selecția dosarelor de înscriere la concurs: (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor



II.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **13.07.2022, ora 9⁰⁰**;
- 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: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (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 70 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, adevărurile care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adevărurile, 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 **22.06.2022** până la data de **05.07.2022**, ora 12⁰⁰, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

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

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Dan CASCAVAL



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



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



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului vacant, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de Șef Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului, poz. 1, din cadrul Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului, proba scrisă.

1. **Legea educației naționale nr.1/ 05.01.2011**– 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, numărul 345 din data de 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** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 882 din 30.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 307/ 12.07.2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din data de 17.04.2019, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor nr. 163 din 28.02.2007** republicată, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 216 din data de 29.03.2007, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 712 din 23.06.2005** pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile publicat în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 599 din data de 12 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 500 din 11.07.2002** privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 597/13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum



- și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 37 din data de 23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 227 din 08.09.2015** privind Codul fiscal, publicat Monitorul Oficial al României partea I, numărul 688 din 10.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
 11. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurile proprii, cu completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, numărul 704 din data de 20 octombrie 2009;
 12. **Hotărârea Guvernului nr 907 din 29 noiembrie 2016**, privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico- economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, numărul 1061 din data de 29.decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
 13. **Ordonanța nr.112 din 31 august 2000** pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, M.Of. nr. 425/1 sep. 2000.
 14. **Procedura** privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași Cod PO.SAP.05, aprobată în ședința Senatului universității din 13.12.2019.
 15. **Procedura** privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și a dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, COD PO.SAP.07, aprobată în ședința Senatului universității din 25.03.2021.
 16. **H.G.nr.273/16.06.1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora , publicată în *M.Of.nr.193/18.07.1994*, cu modificările și completările ulterioare;
 17. **Legea nr.10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, publicată în *M.Of.nr.689/11.09.2015*, cu modificările și completările ulterioare;
 18. **Legea nr.50/1991** republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , publicată în *M.Of.nr.933/2004*, cu modificările și completările ulterioare;
 19. **Regulamentul Intern** pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - REG.01.
 20. **Codul de Etică Și Deontologie Profesională Universitară** al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, cod COD.01;

Director General Administrativ,
Dr.ing. SORIN- AVRAM IACOBAN

FIȘA POSTULUI

anexa nr. la contractul individual de muncă nr.
nume/prenume, salariat ocupant al postului

I. Elemente de identificare ale postului

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI COMPARTIMENT TEHNIC
2. Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	Decizia
3. Denumirea postului :	Șef Serviciu
4. Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<ul style="list-style-type: none"> • didactic auxiliar • permanent
5. Nivelul postului:	<ul style="list-style-type: none"> • de conducere
6.a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	<ul style="list-style-type: none"> • II
7. Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	<ul style="list-style-type: none"> • 1
8. Cod COR:	
9. Nivel studii:	<ul style="list-style-type: none"> • studii superioare (S)
10. Timpul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> • normă întreagă
11. Condiții de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • normale
12. Domeniul de studii:	
13. Vechime în muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • > 20 ani
14. Vechime în specialitate:	<ul style="list-style-type: none"> • minim 7 ani
15. Competențe:	<ul style="list-style-type: none"> • capacitate de analiză, sinteză, comunicare, organizare • viteză de reacție, adaptabilitate, spirit de observație
16. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Subordonată Directorului General Administrativ, Prorectoratul Managementul Resurselor, Rector
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	Cu toate structurile subordonate Direcției Generale Administrative
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	Cu toate facultățile și structurile organizaționale ale universității.
17. Delegare de sarcini:	
18. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	- Studii superioare tehnice de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalent; -autorizație diriginte de șantier construcții civile, Industriale și agricole minim domeniu 2.3.

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

1. Post subordonat Directorului General Administrativ, ce constă în supravegherea și verificarea executării lucrărilor de investiții, reparații capitale, consolidări, reabilitări, modernizări;
2. Răspunde de lucrările de întreținere și reparații solicitate de Administrația Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași : Rectorat, Prorectorate, direcții, servicii, birouri, compartimente, Oficiul juridic, Biblioteca TUIASI și facultățile care nu au salariați pentru această activitate;
3. Răspunde de supravegherea stadiilor fizice ale lucrărilor de construcții, de verificarea atașamentelor, a situațiilor de lucrări și de realizarea graficului de eșalonare a lucrărilor în lună;
4. Corelează datele din facturi cu documentațiile actualizate conform legislației în vigoare, acordând atenție la încadrarea în prevederile legale privind aplicarea TVA pentru achizițiile pe care le efectuează;
5. Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu, a normelor de protecție a muncii și P.S.I. precum și a Regulamentului Intern al TUIASI;
6. Adoptă soluții moderne la materiale și tehnologii pentru reducerea costurilor la lucrărilor de construcții;
7. Răspunde material și penal pentru materialele și obiectele pe care le are în inventar;
8. Colaborează cu organele de îndrumare și control privind calitatea construcțiilor, Inspectoratul Județean în Construcții, Grupul de Pompieri Iași;
9. Răspunde de urmărirea comportării în timp a clădirilor TUIASI;
10. Avizarea facturilor și documentelor însoțitoare pentru plata cheltuielilor de telefonie-salubritate, după verificarea acestora de către angajatul responsabil cu această activitate;
11. Avizarea facturilor și documentelor însoțitoare pentru plata facturilor de utilități la apartamentele de serviciu, după verificarea acestora de către angajatul responsabil cu această activitate.
12. Monitorizarea și îndrumarea angajaților din subordine în legătură cu întocmirea documentațiilor de achiziție pentru acele produse, servicii sau lucrări (caiete de sarcini, derularea procedurilor de achiziții, adjudecare) din aria de competență a administrației centrale, în colaborare cu Serviciul Tehnic, în baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea universității.
13. Întocmirea fișelor anuale de evaluare precum și a pontajelor lunare pentru toți angajații din subordine.
14. Verificarea zilnică a prezenței angajaților din subordine.
15. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este necesar.

2. Responsabilități

1. Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea bunei desfășurări a activității serviciului;
2. Urmărirea și implicarea în buna derulare a comenzilor și contractelor întocmite până la finalizarea lucrării și înaintarea actelor către Serviciul Financiar pentru efectuarea plăților;
3. Realizarea lucrărilor de investiții și reparații de un înalt nivel calitativ din punct de vedere al siguranței în exploatare;
4. Încadrarea în sumele alocate conform repartizării transmise de conducerea universității;
5. Urmărirea utilizării raționale a resurselor financiare alocate activității de investiții și de reparații.
6. Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
7. Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;

8. Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
9. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al STAP;
10. Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
11. Respectă prevederile Codului de etică profesională;
12. Respectă normele, procedurile de sănătate și Securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
13. Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea din cadrul STAP;
14. Răspunde de lucrările întocmite și semnate;
15. Implementarea standardelor de management al calității în activitatea proprie prin următoarele obiective permanente:
 - **Asigurarea conformității** (îndeplinirea de către compartiment ca subsistem și ca prestație, a condițiilor specificate).
 - **Autoevaluarea conformității** (activitatea al cărei obiect este determinarea directă a factorului de îndeplinire a condițiilor specificate).
 - **Raportarea acțiunilor de cercetare a conformității** (acele acțiuni ale beneficiarilor serviciilor prestate care dovedesc existența încrederii adecvate în prestația Serviciului Administrativ Patrimoniu).
 - **Efectuarea demersurilor privind auditul calității** (examinarea sistematică în scopul de a determina dacă activitățile referitoare la calitate și la rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și dacă sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor).
16. 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;
17. Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
18. Îndeplinește alte sarcini repartizate de angajator.

III. 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. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
4. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
5. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
6. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizării resurselor;
7. Va adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
8. Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
9. În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
10. Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele STAP;
11. Va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
12. Va respecta programul de lucru;
13. Va contribui la promovarea imaginii universității;

14. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

IV. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

1. **Legea nr.53/2003 - Codul Muncii**, republicată, publicată în *M.Of.nr.345/18.05.2011*, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea educației naționale nr.1/2011**, publicată în *M.Of.nr.18/10.01.2011*, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.500/2002 privind finanțele publice**, publicată în *M.Of.nr.597/13.08.2002*, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.319/2006 privind protecția și securitatea muncii**, publicată în *M.Of.nr.646/26.07.2006*, cu modificările și completările ulterioare;
5. **H.G.nr.1425/2006** pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006, publicată în *M.Of.nr.882/30.10.2006*, cu modificările și completările ulterioare;
6. **H.G.nr.955/2010** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă nr.319/2006, publicată în *M.Of.nr.661/27.09.2010*;
7. **H.G.nr.273/16.06.1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, publicată în *M.Of.nr.193/18.07.1994*, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul nr.2861/2009** al Ministrului de Stat . Ministrul Finanțelor pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, publicată în *M.Of.nr.704/2009*;
9. **Legea nr.10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, publicată în *M.Of.nr.689/11.09.2015*, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr.50/1991** republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, publicată în *M.Of.nr.933/2004*, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea nr.121/2014** privind eficiența energetică, publicată în *M.Of.nr.574/01.08.2014*;
12. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002**, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicată în *M.Of.nr.37/2003*, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Legea 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în *M.Of.nr.633/21.07.2006*, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Legea 481/2004** privind protecția civilă, republicată, publicată în *M.Of.nr.554/01.08.2014*, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Ordonanța nr.112 din 31 august 2000** pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, M.Of. nr. 425/1 sep. 2000.
16. **Procedura** privind închirierea spațiilor sau terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași Cod PO.SAP.05, aprobată în ședința Senatului universității din 13.12.2019.
17. **Procedura** privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și a dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, COD PO.SAP.07, aprobată în ședința Senatului universității din 25.03.2021.
15. **Regulamentul Intern al TUIASI.**

V. 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.

Întocmită de :

Numele și prenumele - IACOBAN SORIN-AVRAM
Funcția de conducere - DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele - ISTRATE DUMITRU-MARCEL
Funcția de conducere - PRORECTOR

Semnătura

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.