

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *administrator patrimoniu studii superioare debutant*, poz.4 din statul de funcții al Biroului de Statistică 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 absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic sau tehnic;
- diplomă de master în domeniul economic sau tehnic;
- fără vechime în specialitatea postului;
- cunoștințe de operare calculator și de utilizare software, specific desfășurării activității (Office, internet browser);
- o bună cunoaștere a limbii engleze.

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: **15.07.2022, ora 12⁰⁰**;
- 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: 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 **24.06.2022** până la data de **07.07.2022**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

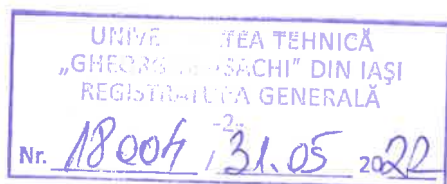
IV. Bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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



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

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului pe perioadă nedeterminată, de administrator patrimoniu debutant, studii superioare din cadrul Biroului Statistică

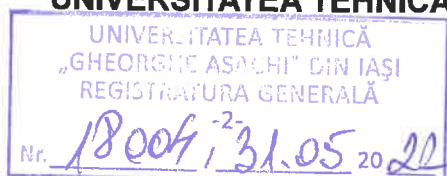
1. Legea educației naționale nr.1 din 05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul Muncii) - Republicare, publicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 319 din 14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din 17 aprilie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea Statisticii oficiale în România, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 397 din 11 iunie 2009, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministerului Educației nr. 5824 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România, pentru anul 2022, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 38 din 13 ianuarie 2022;
7. Hotărârea Guvernului nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 335 din 17 mai 2012, cu modificările și completările ulterioare;
8. Institutul Național de Statistică:
<http://www.insse.ro/cms/ro/content/statistici-privind-câștigurile-salariale>
<http://www.insse.ro/cms/ro/content/statistica-educației>
<https://insse.ro/cms/ro/content/statistica-cercetarii-dezvoltarii-si-inovarii;>
9. Manual de utilizare complet – ediție specială – Utilizare Excel pentru Windows, Ron Person, Editura Teora, 1997;
10. Bernard Eder, ECDL – MODULUL 7. INTERNET, Editura All, ISBN: 978-973-684-625-0, 2007;
11. Bernard Eder, ECDL – MODULUL 3. WORD, Editura All, ISBN: 978-973-684-626-7, 2007;
12. Bernard Eder, ECDL – MODULUL 4. EXCEL, Editura All, ISBN: 978-973-684-627-0, 2007;
13. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01, [https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/;](https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/)

14. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
15. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de analiză și cercetare a abaterilor disciplinare pentru personalul didactic, de cercetare, auxiliar didactic și administrativ – cod Reg. 29 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
16. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative - cod TUIASI.REG.03 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
17. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași - cod TUIASI.REG.04 -<https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.

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



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI



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

FIȘA POSTULUI

anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr.
a salariatului

I. Elemente de identificare ale postului

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Direcția Generală Administrativă – Biroul de Statistică
2. Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	Decizia Rectorului nr.....
3. Denumirea postului :	ADMINISTRATOR PATRIMONIU
4. Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<ul style="list-style-type: none"> • didactic auxiliar • permanent – din data de.....
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"> • debutant
7. Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	<ul style="list-style-type: none"> • 4
8. Cod COR:	<ul style="list-style-type: none"> • 263111
9. Nivel studii:	<ul style="list-style-type: none"> • superioare
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:	<ul style="list-style-type: none"> •
13. Vechime în muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • -
14. Vechime în specialitate:	<ul style="list-style-type: none"> • -
15. Competențe:	<ul style="list-style-type: none"> • capacitate de analiză, sinteză, comunicare, organizare, programare, utilizare PC • viteză de reacție, adaptabilitate, spirit de observație
16. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Subordonat Directorului General Administrativ
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:	

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Page 1 of 7

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- Răspunde de întocmirea adreselor prin care se solicită de la facultăți sau serviciile funcționale informațiile necesare elaborării situațiilor statistice:
 - S1 lunar - Ancheta asupra câștigurilor salariale pe luni.
 - Preluarea datelor de la Direcția Resurse Umane și Direcția de Management și Monitorizare Proiecte;
 - Actualizarea bazei de date;
 - Editarea formularului cu datele finale;
 - Incarcarea pe portalul Esop;
 - Predarea formularelor la Direcția Județeană de Statistică.
 - Cercetarea statistică LV trimestrial privind ancheta locurilor de muncă vacante în trimestrul curent (luna de mijloc a trimestrului)
 - Preluarea datelor de la Direcția Resurse Umane;
 - Actualizarea bazei de date;
 - Editarea formularului cu datele finale;
 - Incarcarea pe portalul Esop;
 - Predarea formularelor la Direcția Județeană de Statistică.
 - Cercetarea statistică S3 anual privind costul forței de muncă în anul precedent:
 - Numărul mediu al salariaților și timpul ce lucru;
 - Sumele brute plătite;
 - Cheltuieli cu forța de muncă efectuate de instituție;
 - Preluarea datelor de la Direcția Resurse Umane și Direcția de Management și Monitorizare Proiecte;
 - Actualizarea bazei de date;
 - Editarea formularului cu datele finale;
 - Predarea formularelor semnate de conducerea TUIASI la Direcția Județeană de Statistică.
 - Cercetare statistică Sc. 6.1a privind învățământul universitar de licență cu durata studiilor de 3 ani și/sau 4 ani (terțiar-nivelul 6 ISCED) la începutul anului universitar.
 - Cap.1. Studenți înscriși în învățământul universitar de licență pe grupe de specializări conform ISCED-F;
 - Cap.2. Studenți înscriși în anul I pentru prima oară în învățământul universitar de licență pe grupe de specializări conform ISCED-F;
 - Cap.3. Studenți înscriși în învățământul universitar de licență pe vârste și sexe;
 - Cap.4. Studenți (din România) înscriși în învățământul universitar de licență după etnie.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Page 2 of 7

- Cercetare statistică Sc. 6.1a privind învățământul universitar de licență cu durata studiilor de 5 ani și/sau 6 ani (terțiar-nivelul 6 ISCED) la începutul anului universitar.
 - Cap.1a. Studenți înscriși în învățământul universitar de licență pe grupe de specializări conform ISCED-F;
 - Cap.2. Studenți înscriși în anul I pentru prima oară în învățământul universitar de licență pe grupe de specializări conform ISCED-F;
 - Cap.3. Studenți înscriși în învățământul universitar de licență pe vârste și sexe;
 - Cap.4. Studenți (din România) înscriși în învățământul universitar de licență după etnie.

- Cercetare statistică Sc. 6.1b privind învățământul superior (terțiar-nivelul 7 ISCED) – educație formală – la începutul anului universitar.
 - Cap.1a. Cursanți înscriși în învățământul universitar de master (ciclul II) și alte studii postuniversitare, pe grupe de specializări conform ISCED-F;
 - Cap.2.b Cursanți înscriși în anul I în învățământul universitar de master (ciclul II) și alte studii postuniversitare, pe grupe de specializări conform ISCED-F;
 - Cap.3. Cursanți înscriși în învățământul universitar de master (ciclul II) și alte studii postuniversitare, pe vârste și sexe;
 - Cap.4. Cursanți înscriși în anul I în învățământul universitar de master (ciclul II) și alte studii postuniversitare, pe vârste și sexe;

- Elaborarea situațiilor statistice solicitate de CNFIS:
 - - Numărul fizic al studenților și al altor participanți, fără taxă și cu taxă, la procesul de învățământ - cu cetățenie română, UE și SEE), în cadrul duratei de studii stabilite prin lege, înscriși în anul universitar;
 - - Numărul fizic al studenților și al altor participanți, fără taxă și cu taxă, la procesul de învățământ - cu altă cetățenie decât română, UE și SEE), în cadrul duratei de studii stabilite prin lege înscriși în anul universitar;
 - - Centralizator privind capacitatea de școlarizare aprobată de ARACIS și a cifrelor de școlarizare corespunzătoare;

- Calculul anual, la data de 1 octombrie și 1 ianuarie, a numărului de studenți fizici, echivalenți și echivalenți unitari de la licență și master (buget și cu taxă), de la DPPD – gradele didactice și numărul granturilor doctorale pe ramuri de știință și facultăți (buget și cu taxă);
- Calculul anual al numărului cadrelor didactice pe ramuri de știință și facultăți, la data de 1 ianuarie;
- Răspunde de întreținerea bazelor de date pentru elaborarea situațiilor statistice solicitate de ARACIS, Ministerul Educației și Institutul Național de Statistică;
- Respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului și execută sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Page 3 of 7

- Participă la ședințele de birou și direcție;
- Respectă păstrarea secretului de serviciu;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului;

2. Responsabilități

- Crearea de noi baze de date necesare întocmirii noilor rapoarte statistice și întreținerea celor existente;
- Actualizarea aplicațiilor informatice existente potrivit modificărilor unor acte normative și a legislației în vigoare.
- Transmite situații statistice solicitate de către Rectorat, prorectorate și Direcția Generală Administrativă;
- Răspunde pentru calitatea lucrărilor executate și asigură predarea la termen a acestora către beneficiari;
- 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;
- Respectă păstrarea secretului de serviciu;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului;
- Răspunde pentru corectitudinea datelor și situațiilor statistice transmise către conducerea universității;
- 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;
- 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.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Page 4 of 7

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;
12. În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solitudine, adevăr și sobrietate;
13. Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va participa la realizarea obiectivelor Biroului de Statistică.

III. Actele normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul

1. Legea educației naționale nr.1 din 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 ianuarie 2003 (Codul Muncii) - Republicare, publicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 319 din 14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din 17 aprilie 2019, cu modificările și completările ulterioare;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

Page 5 of 7

5. Legea nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea Statisticii oficiale în România, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 397 din 11 iunie 2009, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 335 din 17 mai 2012, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministerului Educației nr. 5824 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România, pentru anul 2022, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 38 din 13 ianuarie 2022;
8. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
9. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
10. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative - cod TUIASI.REG.03 -<https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
11. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași - cod TUIASI.REG.04 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
12. Procedura de funcționare a registraturii Cod TUIASI.POS.16, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
13. Procedura de funcționare a arhivei Cod TUIASI.POS.1, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
14. Procedura pentru implementarea Legii antifumat nr. 15/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr.72/1 februarie 2016. Cod TUIASI POS.23.
15. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de analiză și cercetare a abaterilor disciplinare pentru personalul didactic, de cercetare, auxiliar didactic și administrativ – cod Reg. 29 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
16. Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași.
17. Ordinul 5144/26.09.2013 al Ministrului Educației Naționale privind Strategia Anticorupție în Educație, cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Page 6 of 7

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.

Întocmită de :

Numele și prenumele - **Iacoban Sorin – Avram**

Funcția de conducere - **Director General Administrativ**

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele –

Funcția - **Administrator Patrimoniu – studii superioare- debutant**

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;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la Direcția Generală Administrativă

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Page 7 of 7