**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante, pe durată nedeterminată, de **paznic, poz.17, poz.29, poz.36, poz.42 și poz.44** din statul de funcții al Serviciului de Pază din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

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 minim 10 clase;
- să dețină certificat de calificare pentru meseria/ocupația de agent de pază și atestat de pază, conform prevederilor Legii nr. 333/2003;
- fără vechime în specialitate;
- abilitați, calități și aptitudini necesare:
 - persoană minuțioasă, organizată și responsabilă;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă și abilitați privind comunicarea cu personalul angajat, studenții, membrii comunității academice;
 - capacitate de lucru în condițiile impuse de specificul instituției, lucrul în afara programului când este cazul, precum și adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu.

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: **20.07.2022, 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: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- 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:

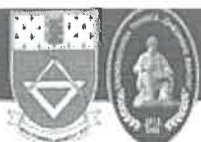
** Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

*** Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 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 **29.06.2022** până la data de **12.07.2022**, 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 CASCAVAL



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

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

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

T E M A T I C A

pentru ocuparea postului de paznic, pe perioadă nedeterminată, poziția 17 ; 29; 36; 42 și 44 de la Serviciul de Pază al TUIASI

1. Atribuțiile și obligațiile personalului de pază conform Legii nr. 333/2003, republicată, art. 46;
2. Documentele specifice executării și evidențierii serviciului de pază conform Anexei nr. 2, art. 1 a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003.
3. Categoriile de personal de pază și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească conform Legii nr. 333/2003, republicată, art. 35 și art. 36;
4. Obligațiile lucrătorilor, conform prevederilor cuprinse în Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă (art.23).
5. Accidentele de muncă și clasificarea lor conform prevederilor cuprinse în Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă (art. 30 și 31).
6. Timpul de lucru și de odihnă, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii (republicată), Titlul III;
7. Obligațiile unei persoane care observă un incendiu, în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006, art. 6;
8. Obligațiile salariatului privind prevenirea și stingerea incendiilor la locul de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006, art. 22;
9. Drepturile și obligațiile salariaților privind protecția civilă conform Legii nr. 481/2004, republicată, art. 31;

10. Reglementările privind fumatul în spațiile publice conform Legii nr. 349/2002, art. 3, alin.1 și alin. 2; art. 10; art. 11; art. 12; art. 13;
11. Din ce este constituit spațiul universitar și cum este permis accesul în incinta acestuia ? (Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011 Titlul III, Cap. I, art.126, pct.1 și 3, art.127).

ȘEF SERVICIU PAZĂ

Corneliu MALAGIAC



Se aprobă,
RECTOR,
Prof.dr.ing Dan CASCĂVAL

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

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de paznic, pe perioadă nedeterminată, poziția 17 ; 29; 36; 42 și 44, de la Serviciul de Pază al TUIASI

1. Legea nr. 333 din 08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.525 din 22.07.2003 și republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.189 din 18.03.2013 art.35, art.36 și art.46 ;
2. Hotărârea Guvernului nr. 301 din 11.04.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333 din 17.05.2012, Anexa nr.2, art.1;
3. Legea nr.319 din 14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.646 din 26.07.2006, art.22,art.23, art.30 și 31;
4. Legea nr.307 din 12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 633 din 21.07.2006, art.6;
5. Legea nr. 481 din 08.11.2004 privind protecția civilă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.1094 din 24.11.2004 și republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.554 din 22.07.2008, art.31;
6. Legea 15/2016, privind modificarea și completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
7. Legea nr. 53 din 24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare, Titlul III;
8. Legea educației naționale nr.1/05.01.2011. (Titlul III cap. 1)

Șef Serviciu Pază

Corneliu Malagiac

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 Serviciul de Pază
2. Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	Decizia Rectorului nr. _____
3. Denumirea postului :	PAZNIC
4. Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<ul style="list-style-type: none">• nedidactic• 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:	—
7. Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	<ul style="list-style-type: none">• —
8. Cod COR:	<ul style="list-style-type: none">•
9. Nivel studii:	<ul style="list-style-type: none">• generale
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">• -
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):	Șef Tură Pază
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	Cu salariații Direcției Generale Administrative
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	Cu toate structurile(Rectorat, prorectorate, direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul 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 6

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

În timpul serviciului, personalul de pază are următoarele atribuții :

- a) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- b) sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- c) sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- d) sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;
- e) sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- f) in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- g) in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- h) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- i) sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-i dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- j) sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- k) sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie si armamentul cu care este dotat si sa faca uz de arma numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege; l) sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta; m) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului; n) sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- o) sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- p) sa execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza;
- q) sa respecte consemnul general si particular al postului.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Page 2 of 6

2. Responsabilități

- Să permită accesul în obiectiv numai cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a procedurilor interne privind accesul și circulația în obiectiv;
- Să nu permită folosirea aparatelor de filmat sau fotografiat decât cu aprobarea conducerii obiectivului ;
- Să cunoască modul în care funcționează sistemele de pază și alarmare, mijloacele de legătură, precum și modul în care trebuie să intervină în anumite situații ;
- Să aibă o comportare civilizată în toate situațiile, să dovedească fermitate și hotărâre în exercitarea îndatoririlor de serviciu, discernământ, onestitate și politețe în relația cu persoanele cu care vine în contact, să nu provoace și să nu se lase provocat ;
- Să supravegheze cu atenție, zona apropiată postului, intrările și ieșirile din obiectiv, pentru a sesiza imediat apariția persoanelor și autovehiculelor suspecte și să ia măsuri de protecție ce se impun ;
- Să aducă la cunoștință conducerii Serviciului de Pază, în timpul cel mai scurt orice eveniment acțiune sau defecțiune constatate în timpul serviciului și care ar pune în pericol securitatea și integritatea obiectivului păzit..Să consemneze evenimentul în *registru de evenimente* , cu menționarea numelui și funcția persoanei care a preluat cazul ;
- Să supravegheze și să cerceteze zona pe care o are în responsabilitate în scopul prevenirii lăsării nesupravegheate a unor bagaje sau abandonării acestora ;
- Să mențină ordinea și liniștea în incintă, iar în caz de nevoie să intervină politicos, dar ferm, pentru aplanarea eventualelor discuții contradictorii, jignitoare ;
- Să cunoască și să respecte Regulamentul Intern al Universității Tehnice „ Gheorghe Asachi” din Iași ;
- La controlul efectuat de organele Ministerului Afacerilor Interne sau conducerea Universității, să legitimeze persoanele în cauză și să le permită accesul dacă acestea atestă că au drept de control să aducă la cunoștință șefilor ierarhici și structurii organizatorice și să solicite consemnarea rezultatelor controlului în Registrul de control ;
- În caz de atac , personalul de pază din postul de pază trebuie să ia măsuri de respingere a atacului și să rețină atacatorii, cerând sprijin, prin sistemul de alarmare, personalului de pază din posturile învecinate;
- În caz de incendiu, inundații, explozii etc. să alarmeze Centrul de preluare a apelurilor de urgențe la tel.112, prin orice mijloace de comunicare, Șeful de tură sau Șeful de Serviciu și să ia măsuri de limitare a efectelor negative ; să salveze persoanele și bunurile aflate în pericol, reținând eventualii făptuitori ;
- Să comunice imediat șefului ierarhic 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 șefului ierarhic sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana .
- Să coopereze cu administratorul clădirii 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 își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniu securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să nu permită accesul în obiectiv a persoanelor care practică activități ilicite de comerț;
- Să nu permită accesul în obiectiv a reprezentanților mass- media(televiziune, radio, presa scrisă etc.) decât cu aprobarea conducerii universității și însoțiți de un delegat al universității ;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

- Să nu permită accesul în obiectiv a persoanelor care dețin obiecte sau produse ce prezintă pericol de incendii sau explozie ;
- Să solicite sprijin de la posturile vecine, în caz de nevoie și să acorde sprijin când este solicitat ;
- În cazuri deosebite, personalul de pază trebuie să ceară sprijin de la organele de poliție, apelând la tel.112 și să anunțe șeful ierarhic superior.
- Să coopereze cu angajații desemnați la realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și la acțiunile de intervenție în situații de urgență.
- După orele 20.00, după ce studenții părăsesc orele de curs și laboratoarele, personalul de pază trebuie să execute controlul în interiorul imobilului, în sălile de curs, în laboratoare, cabinete, birouri, spații comune.

Pe timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis

- Să se prezinte la serviciu în stare de oboseală sau afecțiuni medicale care să influențeze activitatea de pază : nu va dormi în timpul serviciului ;
- Să părăsească locul de muncă (o poate face numai în condițiile prevăzute de lege) ;
- Să primească bani, bunuri sau foloase necuvenite pentru a permite accesul în imobil sau pentru a facilita alte aspecte care contravin consemnului postului ;
- Să vizioneze filme sau alte emisiuni (pe TV, laptop- uri personale, telefoane mobile, tablete), să citească presa(reviste,ziare, integrale), să asculte muzică la intensitate mare sau să aibă alte preocupări în afară de cele de pază ;
- Să poarte discuții neprincipiale cu alte persoane ;
- Să părăsească postul înainte de sosirea schimbului. În cazul când schimbul nu se prezintă la serviciu, paznicul este obligat să raporteze șefului de tură și să rămână în post până se va lua măsura înlocuirii sale;
- Să permită accesul persoanelor străine în cabina portarului ;
- Să doarmă în postul de pază în timpul executării serviciului ;
- Să încredințeze paza postului altei persoane (o poate face numai cu aprobarea șefilor ierarhici) ;
- Să primească vizite particulare și să stea la discuții cu diverse persoane ;
- Să folosească mijloacele de comunicare în scopuri personale ;
- Să se agajeze în discuții prelungite cu angajații din obiectiv să nu staționeze în birouri, magazii sau locuri cu vizibilitate redusă spre zona avută în pază ;
- Să folosească abuziv materialele de autoapărare din dotare ;
- Să desfășoare alte activități care i-ar diminua vigilența sau l-ar împiedica să execute serviciul conform consemnului particular al postului ;

3. Norme etice obligatorii

La intrarea în post, personalul de pază are următoarele obligații :

1. Să se prezinte la post cu 10-15 minute înainte de începerea programului pentru luarea în primire a postului și semnarea documentelor ;
2. Să anunțe cu cel puțin 48 de ore înainte în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu din motive obiective(îmbolnăvire, concedii medicale, evenimente de familie)
3. Să efectueze serviciul conform planificării pe orice post din cadrul Serviciului de Pază ;
4. Să se prezintă la post în ținută de serviciu prevăzută cu însemnele distinctive, excepție făcând evenimentele pentru care se impune o altă ținută ;
5. Să verifice bunurile de inventar de la postul de pază și spații comune, precum și starea imobilului, împreună cu personalul de pază care predă schimbul, prin deplasarea în tot imobilul și în jurul acestuia ;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

6. După verificare, semnează de primirea postului în Registrul de procese-verbale, făcând mențiuni asupra lipsurilor și neregulilor constatate sau menționează faptul că inventarul este complet și nu au fost constatate nereguli ;
7. Se informează de la paznicul pe care îl schimbă, asupra problemelor anterioare apărute :
 - ce măsuri au fost dispuse în urma controlului, care interesează personalul de pază ;
 - să verifice sistemele de asigurare a ușilor și ferestrelor zona din vecinătatea obiectivului, starea obiectivului ;
 - să verifice zona exterioară aferentă obiectivului, urmărind starea și modul de asigurare a ușilor de la scările secundare de acces, care trebuie să fie încuiate permanent;
8. Verifică existența mijloacelor de stins incendii din dotare ;
9. Verifică modul de funcționare a telefonului i fix ;
10. Dacă sunt sesizate probleme deosebite, care depășesc aria de competență a personalului de pază, înștiințează imediat șeful ierarhic superior prin mijloacele avute în dotare și întocmește un raport de eveniment;
11. După orele 20.00 , după ce studenții părăsesc sălile de curs și laboratoarele, personalul de pază trebuie să execute controlul în interiorul imobilului, în sălile de curs, laboaratoare, cabinete, birouri, spații comune;
12. La terminarea serviciului, predă serviciul pe bază de semnătură în registrul de procese verbale paznicului care urmează să intre de serviciu sau după caz persoanei desemnate de către conducerea obiectivului și o va informa despre felul în care s-au desfășurat activitățile de pază, eventuale probleme apărute și modul lor de rezolvare.

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

1. Legea nr.333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (republicată în M.Of. nr. 189/18.03.2014) cu modificările și completările ulterioare, art. 35, art.36 și art. 46,
2. Norme Metodologice din 11.04.2012, de aplicare a Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, aprobate prin H.G. 301/11.04.2012 și publicate în M.Of. 335/17.05.2012., Anexa nr.2 art.1,
3. Legea 307/2006, art.6,art.21, art.22.
4. Legea 481/2004, republicată, art.46,
5. Legea 1/ 2011 Legea Educației Naționale Titlul III Cap.1.
6. Instrucțiuni M.A.I. nr. 9/01.02.2013 privind efectuarea analizelor la risc la securitatea fizică a unităților ce fac obiectul Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor(M.Of. 164bis din 27.03.2013)
7. Legea nr.15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
8. Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași Cod PO.SAP.01
9. Legea nr.319/14 iulie 2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca art.22, art.23, art. 30 și 31 (publicată în M.Of.nr.646/ 26.07.2006).
10. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în publicată în (M.Of.nr.345/18.05.2011) cu modificarile si completarile ulterioare.
11. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de Pază COD REG. 15
12. Procedura de aplicare a consemnului general și particular al posturilor de pază din cadrul TUIASI COD PO.PAZĂ.01

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

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 -
Funcția -
Semnătura _____
Data întocmirii ___/___/_____

Contrasemnată de:

Numele și prenumele -
Funcția -
Semnătura _____
Data contrasemnării ___/___/_____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele -
Funcția - Paznic
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 Serviciul de Pază

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Page 6 of 6