



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *secretar studii superioare debutant*, poz.4 din statul de funcții al secretariatului Facultății de Construcții de Mașini și Management Industrial.

**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 învățământ de lungă durată sau studii de licență;
- Fără vechime în specialitatea postului;
- Cunoștințe temeinice și abilități de utilizare și operare PC: Microsoft Office Word, Excel, testate în cadrul probei de verificare a cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC;
- Cunoștințe privind desfășurarea activității didactice în diferite etape ale anului universitar, întocmirea și eliberarea documentelor școlare ale studenților facultății, adeverințe școlare, conform Regulamentului actelor de studii și a celorlalte metodologii proprii;
- Abilități și aptitudini necesare:
  - persoană organizată, responsabilă, implicată, cu disponibilitate pentru lucrul în echipă, cu abilități privind comunicarea cu personalul angajat, studenții, membrii comunității academice, persoane externe;
- Abilități de comunicare în limba engleză – nivel mediu.

**II. Concursul va consta în următoarele etape:**

**II.1. Seleția 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: Amfiteatrul MUS1 din cadrul Facultății de Construcții de Mașini și Management Industrial;
- Data și ora susținerii: **19.09.2022, ora 10<sup>00</sup>**;
- 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: sediul Facultății de Construcții de Mașini și Management Industrial;
- 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: sala de Consiliu a Facultății de Construcții de Mașini și Management Industrial;
- 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 **29.08.2022** până la data de **09.09.2022**, ora 12:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

IV. Tematica, 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

## Tematica și bibliografia

### - proba scrisă -

pentru ocuparea postului de secretar facultate studii superioare debutant, poziția 4 din cadrul secretariatului Facultății de Construcții de Mașini și Management Industrial

#### TEMATICA:

1. Înmatricularea în universitate și documentele studentului;
2. Organizarea procesului didactic
3. Îndeplinirea contractului de studii (studii universitare de licență)
4. Repetarea de școlaritate. Întreruperea de școlaritate. Exmatricularea ( studii universitare de licență)
5. Reînmatricularea
6. Mobilități. Mobilitatea academică temporară a studenților. Mobilitatea academică definitivă (transferul).
7. Desfășurarea evaluării finale a studenților
8. Categoriile de burse.
9. Metodologia și criteriile de acordare a bursei
10. Completarea formularelor actelor de studii;
11. Gestionarea documentelor universitare;
12. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente: Evidența documentelor;
13. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente: Selecționarea documentelor;
14. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente: Păstrarea documentelor .
15. Redactarea în limba engleză a unui CV ;
16. Redactarea unei scrisori de intenție în limba engleză;
17. Prezentarea activității profesionale;
18. Traducerea unui text din engleză în română și din română în engleză, cu terminologie din domeniul concursului

#### BIBLIOGRAFIE:

1. Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență – PO.DID.01, ediția 4, revizia 8, aprobată de Senatul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași la data de 26.11.2021.
2. Procedura de examinare și notare a studenților Cod PO.DID.14, ediția 2, revizia 4, aprobată de Senatul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași la data de 17.12.2020
3. Procedură privind acordarea bursei pentru studenții de la ciclurile de învățământ licență și master din cadrul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, Cod PO.PRS.03, ediția 2, revizia 2, aprobat senatul Universității Tehnice “Gh. Asachi” din Iași din data de 02.11.2018.
4. Legea educației naționale nr. 1/2011



5. Procedura privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare - PO.DID.18, ediția 2, revizia 0 aprobată de Senatul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași la data de 07.07.2020.
6. Legea Arhivelor Naționale nr.16/ 1996, publicată în Monitorul Oficial nr.71/09.04.1996, republicată în Monitorul Oficial nr. 293/ 22.04.2014.
7. <https://www.thebalancecareers.com/what-is-a-letter-of-intent-for-a-job-2062032>
8. <https://www.sfu.ca/~jnesbit/HowToWriteLOI.htm>
9. <https://www.algonquincollege.com/pembroke/program/outdoor-adventure/outdoor-adventure-letters-of-intent-and-resume-guidelines/>
10. <https://www.indeed.com/career-advice/finding-a-job/letter-of-intent>
11. <https://bridge-u.com/blog/writing-a-personal-statement-for-ucas-mistakes/>
12. <https://icc.ucdavis.edu/find/resources/networking/introduce-yourself>
13. <https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/what-not-to-put-on-a-resume>
14. <https://www.studentjob.co.uk/application-tips/cv-example>
15. <https://www.cv-library.co.uk/career-advice/cv/how-to-write-a-cv-tips/>
16. <https://www.themuse.com/advice/what-is-curriculum-vitae-example>
17. <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/how-to-introduce-yourself-in-an-interview>
18. <https://www.thebalancecareers.com/how-to-introduce-yourself-at-a-job-interview-2060581>
19. <https://www.grammarly.com/blog/how-to-introduce-yours>

## Tematica și bibliografia

### - Proba de testare a aptitudinilor de operare PC –

#### TEMATICA:

1. Utilizarea unui sistem de operare Windows:
  - accesarea interfeței cu utilizatorul și lansarea în execuție a aplicațiilor;
  - lucrul cu fișere: creare, căutare, denumire, salvare, schimbarea numelui, copiere, mutare, ștergere, recuperare, scanare, printare.
2. Utilizare aplicații Office:
  - creare și editare documente cu conținut text;
  - creare și editare documente de calcul tabelar, utilizare formule de calcul;
3. Utilizare aplicații de navigare pe internet:
  - localizare și descărcare resurse online;
  - încărcare documente online pe platforma Google Drive sau o platformă similară;
  - utilizare aplicație Google Calendar sau o altă aplicație similară pentru planificarea activităților;
4. Utilizarea postei electronice:
  - folosirea unei aplicații de poștă electronică pentru conectarea la serverul de e-mail al Universității;
  - Trimitere de mesaje e-mail cu documente atașate.

### BIBLIOGRAFIE RECOMANDATĂ:

1. Utilizarea computerului-Windows 8 si/sau Windows 10, Editare de text-Microsoft Word, Calcul tabelar-Microsoft Excel  
<http://www.ecdl.org.ro/articol/manuale-acreditate/31.html>.
2. Bernard Eder, ECDL- MODULUL 7. Internet, Editura All, ISBN: 978-973-684-625-0, 2007
3. Bernard Eder, ECDL- MODULUL 3. WORD, Editura All, ISBN: 978-973-684-626-7, 2007
4. Bernard Eder, ECDL- MODULUL 4. EXCEL, Editura All, ISBN: 978-973-684-627-4, 2007
5. Raluca Constantinescu, Ionut Danaila Manual ECDL Calcul tabelar - Microsoft Excel 2016 - ISBN / ISSN 978-606-94433-7-8, 2017
6. Raluca Constantinescu, Ionut Danaila Manual ECDL Editare de text - Microsoft Word 2016 - ISBN / ISSN 978-606-94433-6-1, 2017
7. Raluca Constantinescu, Ionut Danaila Manual ECDL Utilizarea computerului Windows 10, ISBN / ISSN 978-606-94433-4-7, 2018
8. Raluca Constantinescu, Ionut Danaila Manual ECDL Instrumente online - Microsoft Outlook 2016, ISBN / ISSN 978-606-94433-5-4, 2018.

DECAN  
Prof.univ.dr.ing.Cătălin Gabriel Dumitraș



Secretar șef,  
Ing. Nela Franc



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

**FIȘA POSTULUI**

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

(\*)Notă:

În situația întocmirii fișei individuale corepunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numărul anexei și numele și prenumele salariatului

**I. Elemente de identificare ale postului**

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial – Secretariatul facultății
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	
2.Denumirea postului :	Secretar facultate
3.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<input type="radio"/> permanent –
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	Secretar studii superioare debutant
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	4
7.Cod COR:	235901
8.Nivel studii:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
9.Timpul de muncă	<input type="radio"/> normă întreagă
10.Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
11.Domeniul de studii:	
12.Vechime în muncă:	
13.Vechime în specialitate:	
14. Competențe:	1. Competențe profesionale:

Semnătura  
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
 salariatului,

Data

	<p>1.1 Studii: studii universitare de lungă durată/ studii universitare de licență cu diplomă</p> <p>1.3 Aptitudini, abilități: Integritate, spirit organizatoric, analitic, seriozitate în tratarea problemelor, imparțialitate, abilități de lucru în echipă/ cu publicul, maleabilitate, toleranță, calm și bunăvoință în conversație rigurozitate în luarea deciziilor</p> <p>2. Competente tehnice:</p> <p>2.1 Cunoștințe operare PC (Excel, Word, Power Point)</p> <p>2.2. Cunoașterea limbilor de circulație internațională ( Engleză)</p>
15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Decan Secretar șef facultate
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	Cadre didactice Studenti Publicul
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	Toate departamentele Universității și cu alți membri ai comunității științifice
16. Delegare de sarcini:	Secretar facultate
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

## II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

### 1. Atribuții

- 1) înmatriculează în Registrul matricol studenții admiși, transferați, la studiile universitare de licență ( anii I-II, toate domeniile și programele de studii din cadrul facultății)
- 2) completează registrele matricole pentru studenții din anii I și II de la studiile universitare de licență, operează toate modificările care au intervenit: exmatriculare, repetare, transfer, reînmatriculare,
- 3) verifică completarea de către cadrele didactice a tuturor rubricilor din catalog, pentru studenții de la studiile universitare de licență ( anii I-II de studii),
- 4) completează Centralizatorul de note pentru studenții de la studiile universitare de licență, trece notele din cataloage în centralizator ( anii I-II, de studii)
- 5) trece notele din centralizator în Registrul matricol ( pentru studenții din anul I și II studii universitare de licență )

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data



- 6) asigură completarea dosarelor studenților cu documentele prevăzute în procedura de Organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență, pentru studenții din anii I și II , studii universitare de licență.
- 7) stabilește examenele de diferență pentru studenții repetenți, reînmatriculați și transferați de la studiile universitare de licență (anii I și II de studii) le supune aprobării conducerii facultății și ține evidența promovării acestora.
- 8) ține evidența încasării taxelor pentru studenții din anii I și II de la studiile universitare de licență ( studenții cu taxă, înmatriculări, reexaminări ,diferențe, transfer, întreruperi studii, reînmatriculare, refacere discipline nepromovate)
- 9) gestionează și actualizează baza de date pentru studenții cu care lucrează
- 10) urmărește completarea contractelor de studii pentru studenții din anii I și II, studii universitare de licență
- 11) efectuează lucrări de arhivare a documentelor
- 12) eliberează adeverințe de student
- 13) răspunde la telefoanele facultății
- 14) completează și eliberează carnetele de student pentru studenții înmatriculați la studiile universitare de licență, vizează anual carnetele, eliberează duplicate la carnetele de student pentru studenții de la studiile universitare de licență,( anii I și II de studii) care le solicită, completează și eliberează legitimațiile de student pentru reducere transport
- 15) lucrează cu publicul de orice fel
- 16) ține evidența studenților străini de la studiile universitare de licență ( anii I și II de studii)
- 17) Participă la instructajul privind SSM și PSI în cadrul secretariatului

#### **1. Responsabilități**

- (1) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (2) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (3) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (4) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (5) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (6) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (7) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (8) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire,

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;

(12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

(13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

## **2. Norme etice obligatorii**

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (4) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) 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 Educației Naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- (2) Cod civil, art . 1474.
- (3) Hotărârea nr. 915/14.12.2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor ,a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Invățământul Superior r.
- (4) Hotărârea de Guvern nr. 403/2021, modificată cu HG 883/2021 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii institutiilor de Invățământ superior pentru anul universitar 2021 – 2022
- (5) Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de masterat și de doctorat cu modificările ulterioare .
- (6) Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 6125/2016 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diploma și disertație, cu modificările ulterioare .
- (7) Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5140/2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților.
- (8) Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3617/2005 privind aplicarea generalizată a sistemului de credite transferabile .
- (9) Legea 441/2001 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2000 privind Invățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă.
- (10) OMEN nr. 6125/2016 privind cadrul general de organizare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariațului,

Data

- (11) OMEN nr. 5643/2017 pentru modificarea Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6.125/2016 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație;
- (12) Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei.
- (13) Hotararea de Guvern nr. 1257/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și functionare a Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii în Învățământul Superior (ARACIS)
- (14) Regulament nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice In ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).
- (15) Legea nr. 190/2018 privind masuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).
- (16) Codul de etica și deontologie profesionala universitara al Universitatii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, cod TUIASI.COD .01.
- (17) Hotararea de Guvern nr. 394/2020 privind Declanșarea starii de alerta și masurile care se aplica pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 cu modificarile ulterioare .
- (18) Ordinul 4206/2020 al Ministerulu și Educatiei și Cercetarii.
- (19) Legea pentru acordarea burselor de merit olimpic internațional al elevilor premiați la olimpiadele școlare internaționale nr. 235 din 7 decembrie 2010, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 831 din 13 decembrie 2010;
- (20) Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 235/2010 pentru acordarea burselor de merit olimpic internațional elevilor premiați la olimpiadele școlare internaționale, publicate în Monitorul Oficial al României nr. 225 din 31 martie 2011;
- (21) Hotărârea Guvernului nr. 1467/2008 privind acordarea unor măsuri de sprijin familiilor afectate de explozia care a avut loc în data de 15 noiembrie 2008 la Exploatarea Minieră Petrila, județul Hunedoara, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 780 din 21 noiembrie 2008, cu modificările ulterioare prin H.G. nr.32/30 ianuarie 2013, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 72 din 04 februarie 2013;
- (22) Hotărârea Guvernului nr. 769 din 14 iulie 2005 privind acordarea unor burse de studii unor studenți cu domiciliul în mediul rural, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 669 din 27 iulie 2005; Norme metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 769 din 14 iulie 2005 privind acordarea unor burse de studii unor studenți cu domiciliul în mediul rural, 8 sept.2005;
- (23) Ordinul MECTS nr. 4923 din 8 septembrie 2005 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 769 din 14 iulie 2005 privind acordarea unor burse de studii unor studenți cu domiciliul în mediul rural, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 859 din 23 septembrie 2005;
- (24) Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 852 din 20 decembrie 2010 cu completările ulterioare;
- (25) Ordinul MECTS nr. 3666 din 30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului, publicat în Monitorul Oficial al României nr.225 din 4 aprilie 2012;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- (26) Hotărârea Guvernului nr.1004 din 10 septembrie 2002 privind stimularea elevilor și studenților care au primit distincții la olimpiadele școlare internaționale organizate pentru învățământul preuniversitar și a doctoranzilor care au obținut rezultate deosebite în activitatea de cercetare;
- (27) Ord.MEN nr.3392/2017 – Stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență, publicat în M.O. nr.155/02.03.2017;
- (28) Legea nr.137/2017 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.2/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative (Art.I, punctul 9);
- (29) Ord.MEN nr.4104/21.06.2017 privind modificarea și completarea Anexei la Ord.MEN nr.3392/27.02.2017 privind stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență, publicat în M.O.nr.444/14.06.2017;
- (30) Ord.MEN nr.4366/13.07.2017 pentru modificarea anexei la Ord.MEN nr. 3392/2017 privind stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență, publicat în M.O., partea I/19.07.2017.

#### **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	Ing. Nela Franc
Funcția de conducere	secretar șef facultate
Semnătura	.....
Data întocmirii	.....

#### **Contrasemnată de:**

Numele și prenumele	Prof.dr.ing.Cătălin-Gabriel Dumitraș
Funcția	Decan
Semnătura	.....
Data contrasemnării	.....

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele	
Funcția	secretar facultate
Semnătura	.....
La data de	.....

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

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