**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **administrator patrimoniu studii medii tr.I**, poz.8 din statul de funcții al Biroului Rotaprint din cadrul Direcției Generale Administrative.

I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:**I.1. Condiții generale:**

- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a postului;
- să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

I.2. Condiții specifice:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor de minim 7 ani;
- Abilitate în utilizarea pachetelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), CorelDRAW Graphics Suite, Adobe Photoshop, Adobe Professional;
- abilități, calități și aptitudini necesare:
 - persoană minuțioasă, analitică, sintetică, organizată și responsabilă;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă;
 - capacitate de lucru în condițiile impuse de specificul instituției, lucrul în afara programului când este cazul, precum și adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu;
 - adaptare dinamică la sarcinile de lucru;
 - abilități privind comunicarea cu membrii comunității academice, conducerea universității și a facultății, personalul angajat, studenții, diferite autorități, persoane externe;
 - capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres).

II. Concursul va consta în următoarele etape:

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

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;



- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

II.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită și după caz pe baza tematicii de concurs)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **05.12.2022, ora 10⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

II.3. Proba practică (testarea aptitudinilor privind utilizarea calculatorului)

- Locul desfășurării probei: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: **08.12.2022, ora 10⁰⁰**;
- 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 **09.11.2022** până la data de **22.11.2022**, ora 12:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

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

RECTOR,

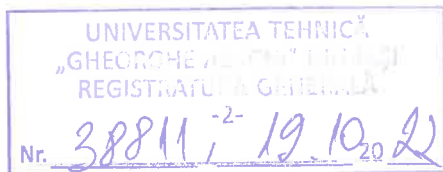
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

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



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

Nr.:



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

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

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de administrator patrimoniu – studii medii, treapta I

- I. 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.
- II. Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- III. 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.
- IV. 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 Monitorul Oficial al României partea I, nr. 882 din 30.10.2006. Norme metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- V. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 633 din 21 iulie 2007, cu modificările și completările ulterioare.
- VI. Hotărârea Guvernului nr. 537 din 6 iunie 2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 395 din 12 iunie 2007, cu modificările și completările ulterioare.
- VII. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01, <https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2022/05/REG.01-E1R7.pdf>.

- VIII. Norme generale de protecția muncii - <https://www.iprotectiamuncii.ro/norme/norme-generale-protectia-muncii#titlu1>.
- IX. Adobe Photoshop CS2 – Curs oficial Adobe Systems, Andrew Faulkner, traducere de: Andreescu R., Biriș R., Moraru F., Radulian C., Editura Teora, 2006.
- X. Tehnologia informației, Partea I, Curs și aplicații, Silvia Curteanu, 2002.
- XI. Microsoft Office Excel 2007, Steve Johnson, Editura Niculescu, 2009.
- XII. Regulament de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint, cod REG. 21/08.06.2018, http://www.calitate.tuiasi.ro/REG.21_E1R0.pdf.
- XIII. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru activitățile desfășurate în Atelierul Rotaprint – cod IPSSM 19/2016, <https://www.tuiasi.ro/wpcontent/uploads/2022/07/IP-SM-19-a.pdf>.
- XIV. Procedura operațională privind activitatea de tipografie – cod PO.SAP.06 aprobat la data de 09.07.2018, <http://www.calitate.tuiasi.ro/PO.SAP.06%20Procedura%20operationala%20privind%20activitatea%20de%20tipografie%20a%20Biroului%20Rotaprint.pdf>.

Viză de certificare,
Șef Birou Rotaprint,
Cornel GHIORGHE

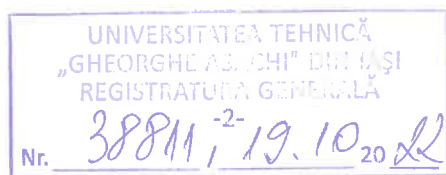


Întocmit,
Administrator Patrimoniu,
Georgiana Crețu



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

Nr.:



Se aprobă
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Dan CASCAS
Avizat,
Director General Administrativ,
Dr. ing. Sorin Avram Iacoban

TEMATICĂ

Pentru ocuparea postului de administrator patrimoniu – studii medii, treapta I

I. Probă scrisă:

1. Conducerea universităților – Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap. XI, art. 207).
2. Principiile sistemului național superior conform Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap. I, art.118).
3. Spațiul universitar conform Legii nr.1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap. I, art. 126 alin. (1) - (3)).
4. Patrimoniul universităților conform Legii nr.1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap. XII, art. 226).
5. Organizarea locului de muncă – Norme specifice de protecția muncii pentru industria poligrafică, art. 24 – art. 40.
6. Hartie, carton și produse finite - Norme specifice de protecția muncii pentru industria poligrafică, art. 106 – art. 128.
7. Executarea contractului individual de muncă, Contractul individual de muncă - Codul Muncii actualizat 2022, Legea 53 din 2003 (Titlul II, Cap. II, art. 37 - 40).
8. Formarea profesională - Codul Muncii actualizat 2022, Legea 53 din 2003 (Titlul VI, Cap. I, art. 192 - 200).
9. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent - Legea 319 din 2006 actualizată - Legea privind securitatea și sănătatea în muncă (Cap. 3, secțiunea 3, art. 10 – art. 11).
10. Obligațiile și drepturile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă, Norme generale de protecție a muncii (Titlul II, Cap.II, art. 12 - 19).
11. Apărarea împotriva incendiilor - Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (Cap. 2, secțiunea 6, art. 22).
12. Descrieți asemănările și deosebirile dintre instrumentele Clone Stamp, Spot Healing Brush, Healing Brush, Patch și History Brush.

13. Cum corecțai efectul de ochi roșii în Photoshop și ce se întâmplă cu imaginile în format brut (camera raw) atunci când editați în Photoshop sau în Adobe Bridge?
14. Cum se realizează introducerea și editarea formulelor în Microsoft Office Excel?
15. Cum se realizează înserarea organigramelor Microsoft Office Excel?
16. Îndatoriri și răspunderi - Regulament de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint, cod REG. 21/08.06.2018 (Art. 8.14.).
17. Sancțiuni disciplinare aplicate personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și celui de conducere, de îndrumare și control – Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (art. 8, pct. 8.1.)
18. Măsuri de combatere a factorilor de risc determinați, ce trebuie respectate în timpul activității în cadrul Biroului Rotaprint – Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru activitățile desfășurate în cadrul Biroului Rotaprint – art. 6, art. 10, art. 11, art. 33.
19. Documente utilizate - Procedura operațională activitatea de tipografie Cod. PO:SAP.06 - Art. 8.2., <http://www.calitate.tuiasi.ro/PO.SAP.06%20Procedura%20operationala%20privind%20activitatea%20de%20tipografie%20a%20Biroului%20Rotaprint.pdf>.

II. Proba practică - probă de testare a aptitudinilor privind utilizarea calculatorului:

- Tehnoredactarea unui text cu introducerea de imagini, grafice.
- Realizarea unui deviz de calcul.
- Realizarea și tehnoredactarea unui tabel în Microsoft Office Word și în Microsoft Office Excel.
- Realizarea unei coperti cu imagini importate și transformarea documentului în PDF.
- Imprimarea unei coperti de carte pe dimensiunea de carton impusă.

Viză de certificare,
Șef Birou Rotaprint,
Cornel Ghiorghe



Întocmit,
Admin. Patrimoniu
Georgiana Crețu



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)	Biroul ROTAPRINT
2. Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	<ul style="list-style-type: none">• Decizia 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">• -• I
7. Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	<ul style="list-style-type: none">• poziția 8
8. Cod COR:	
9. Nivel studii:	<ul style="list-style-type: none">• studii medii (M)
10. Timpul de muncă	<ul style="list-style-type: none">• normă întreagă
11. Condiții de muncă:	<ul style="list-style-type: none">• toxicitate
12. Domeniul de studii:	
13. Vechime în muncă:	<ul style="list-style-type: none">• 7 ani
14. Vechime în specialitate:	
15. Competențe:	<ul style="list-style-type: none">• cunoștințe profesionale și abilități• calitate, operativitate și eficiența activităților desfășurate• perfecționarea pregătirii profesionale• comunicare și disciplină• rezistență la stres și adaptabilitate• integritate etică și profesională• competențe digitale (programe de biroul și de editare: Microsoft Office, Photoshop, CorelDRAW, Adobe PDF)
16. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Subordonat Șefului Biroului Rotaprint
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	Cu colectivul de tiparire si legatorie

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data:

c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	Cu autorii cărților care apar pe plan local cât și cu autorii cărților care apar la Editura Politehniun Iași, redactia Buletinului IPI precum și alte edituri
17. Delegare de sarcini:	
18. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări	

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

1. Realizează grafica manuscriselor și tehnoredactarea lucrărilor curente și a referatelor specifice Biroului Rotaprint în vederea tipării textului.
2. Întocmește nota de comandă pentru tipărirea lucrărilor.
3. Întocmește devizul de cheltuieli la lucrările pentru terți.
4. Colaborează cu autorii de cursuri și îndrumare de laborator din cadrul universității, cât și cu autorii cărților care apar la Editura Politehniun Iași, precum și la alte lucrări.
5. Execută machetarea lucrărilor ce urmează a fi tipărite la Biroul Rotaprint, execută diverse colaje pentru realizarea coperților.
6. Colaborează cu colectivul de culegere computerizată și tehnoredactare, privind elementele de format, paginație, oglindă pagină, text, titluri, subtitluri și adaptarea acestora la posibilitățile de tipărire.
7. Participă la realizarea lucrărilor în condiții optime și de bună calitate în condițiile unor cheltuieli minime de producție.
8. Dovedește abilitate în comunicare cu personalul cu care colaborează în perioada de culegere de text și tehnoredactarea documentelor, cât și proba de tipar a acestora.
9. Asigură predarea la termen a lucrărilor pe care le execută către celelalte compartimente din cadrul Biroului Rotaprint.
10. Execută orice alte sarcini care i-au fost încredințate de șeful de birou, în raport cu specificul activității Biroului Rotaprint.
11. Respectă standardele profesionale și criteriile de performanță conform Fișei anuale de evaluare.
12. Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate referitoare la tehnici de printare și machetare, precum posibilități de realizare a lucrărilor cu cheltuieli minime.
13. Calculează și dimensionează plasarea în pagină a ilustrațiilor: poze, grafice, desene, etc.
14. Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele tipografiei și a Universității.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data:

15. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului.
16. Arată respect, onestitate și corectitudine în relațiile cu beneficiarii și colegii.
17. Păstrează ordinea și disciplina la locul de muncă.
18. Respectă normele N.T.S.M și P.S.I.
19. Respectă programul zilnic de lucru.

2. Responsabilități

- Va respecta actele normative în vigoare.
- Va respecta normele de protecția muncii specifice Atelierului Rotaprint.
- Va servi cu responsabilitate interesele Atelierului Rotaprint și Universității Tehnice și ale salariaților acestora.
- Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele Atelierului Rotaprint, implicit ale Universității.
- Va respecta întocmai programul zilnic de activitate stabilit, regulile de ordine interioară și disciplină a muncii și nu părăsește locul de muncă până la terminarea programului.
- Va avea responsabilitatea păstrării confidențialității la locul de muncă, dând dovadă de înaltă ținută morală față de colegii de muncă, cadre didactice și studenți.
- 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.
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului.
- Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității.
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte.
- Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI.
- Respectă prevederile Codului de etică profesională.
- Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului; răspunde de lucrările întocmite și semnate.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data:

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

3. Norme etice obligatorii

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității “Gheorghe Asachi” din Iași, ale conducerii și ale salariaților acesteia;
2. Va respecta în toate activitățile adevărul, dreptatea și normele de comportare etică;
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
6. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
7. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizării resurselor;
8. Va adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
9. Va respecta programul de lucru;
10. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului, direcției și ale universității;
11. Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor.

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

1. **Legea educației naționale nr.1 din 05.01.2011**, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii**, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr. 319 din 14.07.2006 securității și sănătății în muncă**, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data:

4. **Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor**, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 633 din 21 iulie 2007, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Hotărârea Guvernului nr. 537 din 6 iunie 2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor**, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 395 din 12 iunie 2007, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale**, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 293/aprilie 2014, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Legea nr. 333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor-** republicare, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 189 din 18 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.**
9. **Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.**
10. **Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare.
11. **Regulamentul intern a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași**, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI, nr. 249/18.12.2014.
12. **Procedura operațională activitate de tipografie pentru Biroul Rotaprint COD. PO.SAP.06** aprobat de Biroul Senatului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, din data de 09.07.2018.
13. **Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint cod REG 21E1 R0 /** 08.06.2018, <http://www.tuiasi.ro>.
14. **Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIASI.COD.01.**
15. **Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă** pentru activitățile desfășurate în atelierul Rotaprint COD TUIASI IP-SSM19.
16. **Instrucțiuni proprii pentru luarea unor măsuri temporare în vederea prevenirii contaminării cu noul CORONAVIRUS SARS-COV-2 și asigurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, aplicabile în perioada stării de alertă Cod IP-SSM 32.**

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data:

Acest capitol al fișei postului poate fi completat cu acte normative, pe măsura apariției acestora, pe baza unei adrese scrise transmisă ocupantului postului, a cărei copie se va anexa la prezenta fișă.

IV. Răspunderea disciplinară

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

Întocmită de:

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

La data de

Prezenta fișă 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: