

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **administrator patrimoniu studii medii tr.I**, poz.1, din statul de funcții al Facultății de Mecanică – Compartimentul Administrativ-personal de deservire, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022.

În cazul ocupării postului scos la concurs de către o persoană pensionată pentru limită de vârstă, angajarea se va face pe durată determinată, conform legislației în vigoare.

I. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- formular de înscriere la concurs (Anexa nr.5);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de universitate;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau



asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare;

- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele solicitate pentru înscrierea la concurs și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs pot fi depuse începând cu data de **26.04.2023** până la data de **10.05.2023**, ora 12:00, în următoarele moduri:

- ✓ la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof.Dimitrie Mangeron nr.67, corp T – Rectorat, Serviciul de Evidență a Resurselor Umane – Biroul Personal, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575. Informații suplimentare se pot obține pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări;
- ✓ prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică, la adresa gabriel.florea@staff.tuiasi.ro.

În situația transmiterii dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică, se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de concurs și a formatului menționat, conduce la respingerea candidatului.

II. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

II.1. Condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE), sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

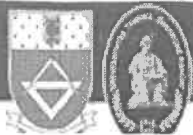
c) are capacitate deplină de exercițiu;

d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, precum și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post, incompatibilă cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;



h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria, ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

II.2. Condiții specifice:

- Absolvent studii medii cu diplomă de bacalaureat în domeniul economic;
- Vechime în specialitatea postului de minim 7 ani;
- Vechime în muncă 10 ani;
- Capacitate de analiză și sinteză, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, abilități de lucru în echipă, flexibilitate, abilități de comunicare, responsabilitate, dedicare, abilitatea de a soluționa eficient problemele.

III. Concursul va consta în următoarele etape:

III.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.

III.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită, pe baza tematicii de concurs):

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu a Facultății de Mecanică;
- Data și ora susținerii: **18.05.2023, 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.

III.3. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probei 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;

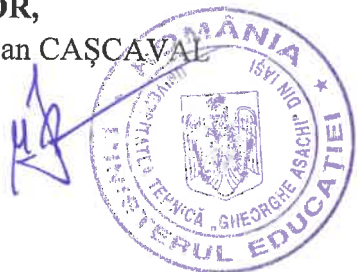


*** Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

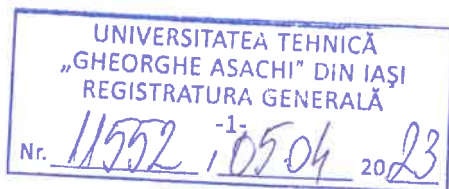
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

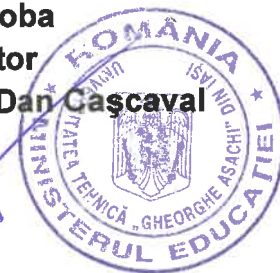
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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

Se proba
Rector

Prof. univ.dr.ing. Dan Cașcaval



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului vacant, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de Administrator patrimoniu treapta I studii medii, poz. 1 din statul de functii al Compartimentului Administrativ al Facultatii de Mecanica. – personal de deservire

1. Legea educației naționale nr.1/05.01.2011–publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.18/ 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legeanr.53 din 24.01.2003- Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 345 din data de 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legeanr. 319 din 14.07.2006 securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotararea Guvernului nr.1425 din octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanataii in munca nr.319/2006 publicata in Monitorul Oficial al Romaniei partea I, nr. 882 din 30.10.2006.
Norme metodologice din 11 octombrie 206 de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanataii in munca nr.319/2006, cu modificarile si completariile ulterioare.
5. Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 633 din 21 iulie 2007, , cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotararea Guvernului nr. 537 din 6 iunie 2007 privind stabilirea si sanctionarea contraventiilor la normele de prevenire si stingere a incendiilor, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei partea I, nr. 395 din 12 iunie 2007, cu modificarile si completariile ulterioare.
7. Regulamentul pentru angajatii Universitatii Tehnice „ Gheorghe Asachi” din Iasi cod TUIASI.REG.01
8. Norme generale de protectia muncii – <https://www.iproctiamuncii.ro/norme/norme-generale-protectia-muncii#titlu1>

Decan
Facultatea de Mecanica
Conf.univ.dr.ing. Gelu IANUS

Administrator Sef Facutate
ing. Mona Anita

Se proba
Rector

Prof. univ. dr.ing. Dan Cașcaval

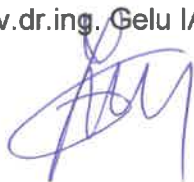
UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
REGISTRATURA GENERALĂ
Nr. 11552-1-0504 2023**TEMATICĂ**

pentru concursul de ocupare a postului vacant, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de Administrator patrimoniu studii medii treapta I, poz. 1 din statul de functii al Compartimentului Administrativ al Facultatii de Mecanica. – personal de deservire

- 1. Legea educației naționale nr.1/ 05.01.2011**– publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 18/ 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III- Învățământul superior:
 - Principiile sistemului național de învățământ superior. Autonomia universitară- Capitolul I, art. 118, 123;
 - Spațiul universitar. Comunitatea universitară, Carta universitară- Cap.1, art. 126,127,128;
 - Finanțarea universităților- Capitolul XII, Secțiunea 1, art. 222,223,224,225;
 - Patrimoniul universităților – Capitolul XII, Secțiunea 1 art. 226.
- 2. Legea nr. 53 din 24.01.2003- Codul muncii**, republicată în Monitorul Oficial al României partea1, numărul 345 din data de 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare:
 - Principiile fundamentale ale Codului Muncii – Titlul I, Capitolul II, art. 3,4,5,6,7,8,9;
 - Executarea contractului individual de munca - Titlul II, Cap.II art. 37 - 40
- 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:
 - Obligațiile angajatorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă- Capitolul III, Secțiunea 1, art. 6,7;
 - Ce tipuri de accidente de muncă sunt si cum se clasifică acestea în raport cu urmările produse conform Legii nr. 319/2006, cu modificările si completările ulterioare Cap.VI sect.1 art.30
 - Obligațiile salariaților pe linie de securitate și sănătate în muncă- Capitolul IV, art. 22,23.
- 4. Hotararea Guvernului nr.1425 din octombrie 2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 publicata in Monitorul Oficial al Romaniei partea I, nr. 882 din 30.10.2006.
 - Organizarea activitatilor de prevenire si protective Cap.III, sect.2, art 14-19

5. **Legea nr. 307/ 12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor**, republicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din data de 17.04.2019, cu modificările și completările ulterioare:
6. Obligațiile administratorului sau ale conducătorului instituției privind apărarea împotriva incendiilor- capitolul II, Secțiunea a 6-a, art 19;
7. Obligațiile salariatului privind apărarea împotriva incendiilor- Capitolul II, Secțiunea a 6-a, art. 22;
8. Hotararea Guvernului nr. 537 din 6 iunie 2007 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele de prevenire si stingere a incendiilor, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei partea I, nr. 395 din 12 iunie 2007, cu modificarile si completarile ulterioare:
9. Contravenții la normele de prevenire si stingere a incendiilor – art.1

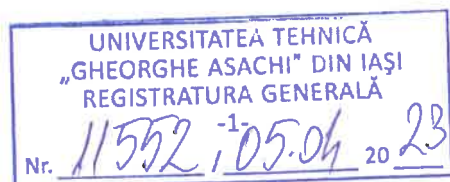
Decan
Facultatea de Mecanica
Conf.univ.dr.ing. Gelu IANUS



Administrator Sef Facutate
ing. Mona Anita



Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași



FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr./.....(*)
 nume/ prenume salariat ocupant al postului de ADMINISTRATOR PATRIMONIU .(*)

A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Facultatea de Mecanica Birou Administrativ
2. Denumirea postului :	ADMINISTRATOR PATRIMONIU
3. Tipul postului:	<input type="radio"/> Didactic auxiliar
4. Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	b. I
6. Cod COR:	431203
7. Scopul principal al postului:	- elaborarea documentelor necesare functionarii cat mai eficiente a activitatilor din cadrul facultatii din punct de vedere administrativ

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii medii (M)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> economic
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	> 10 ani
5. Vechime în specialitate:	Minim 7 ani
6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Nu
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Capacitate de analiza si sinteza, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, abilitati de lucru in echipa, flexibilitate, abilitati de comunicare,

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

	responsabilitate, dedicare, abilitatea de a solutiona eficient problemele
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege)	-
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	-

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții :

1. Intocmirea actelor necesare pentru achiziționarea de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, prestări servicii de reparații tehnice de calcul, copiatoare, etc. pentru compartimentele din cadrul Facultății de Mecanica;
2. Întocmirea documentelor de decontare în vederea întocmirii notelor de intrare-recepție pentru produsele achiziționate în Facultatea de Mecanica din buget, venituri proprii, programe, sponsorizări, donații și contracte de cercetare;
3. Sarcinile de serviciu nu sunt limitate, se completează ori de câte ori este necesar cu alte activități din cadrul compartimentului administrativ al facultății ;
4. Asigură elaborarea documentației necesare funcționării facultății din punct de vedere administrativ;
5. Intocmeste documente în vederea decontării în termenul legal a avansurilor și cheltuielilor pentru deplasări interne și externe sau cheltuieli materiale.
6. Testează prețurile practicate pentru achiziționarea de bunuri sau de servicii
7. Urmărește în colaborare cu celelalte compartimente funcționale, înregistrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în evidențele contabile.
8. Participa la recepția și primirea bunurilor
9. Respectă cu strictețe procedurile de lucru. (inclusiv cele privind SSM și PSI)

2. Responsabilități :

- (1) Va servi cu responsabilitate interesele Universității "Gh.Asachi" Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia
- (2) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (3) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (4) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (5) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (6) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (7) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (8) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (9) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (10) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (11) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (12) 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;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

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

(14) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. Norme etice obligatorii

- (1) Va servi cu responsabilitate interesele Universității "Gh.Asachi" Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia;
- (2) Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- (3) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (4) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (5) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (6) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (7) va respecta programul de lucru;
- (8) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (9) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- (10) va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseverența)

D. 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.

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de:	Decan Administrator sef facultate
b) Relații funcționale :	Administrator sef facultate Cadre Didactice
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
2. Sfera relațională externă :	
a) cu autorități și instituții publice:	-
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-
3. Delegare de atribuții și competență: (se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare)	-

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

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

1. Legea educației naționale nr.1/05.01.2011–publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 18/ 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legeanr.53 din 24.01.2003- Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 345 din data de 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legeanr. 319 din 14.07.2006 securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotararea Guvernului nr.1425 din octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 publicata in Monitorul Oficial al Romaniei partea I, nr. 882 din 30.10.2006.
Norme metodologice din 11 octombrie 206 de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 633 din 21 iulie 2007, , cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotararea Guvernului nr. 537 din 6 iunie 2007 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele de prevenire si stingere a incendiilor, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei partea I, nr. 395 din 12 iunie 2007, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Regulamentul pentru angajatii Universitatii Tehnice „ Gheorghe Asachi” din Iasi cod TUIASI.REG.01
8. Carta Universitatii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iasi
9. Regulamentul intern al Universitatii Tehnice „ Gheorghe Asachi” din Iasi
10. Codul de etica si deontologie profesionala – Cod TUIASI.COD.01.
11. Instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca .

Întocmită de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

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