

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
REGISTRATURA GENERALĂ

Nr. 12201/17004/2023

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de *inginer gr.IA*, poz.2, din statul de funcții al Departamentului pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, 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 **12.04.2023** până la data de **27.04.2023**, 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.

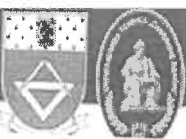
Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 superioare cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie;
- Vechime în specialitatea postului (implementarea sistemului de control intern/manAGERIAL; managementul/asigurarea/controlul și evaluarea calității în învățământul superior) de minim 7 ani;
- Competențe dobândite în managementul și gestiunea riscurilor, cât și în formarea cursanților, dovedite cu certificate de absolvire;
- Cunoștințe utilizare sisteme de operare Windows, aplicații de calcul tabelar (Microsoft Excel, etc.), aplicații de navigare web (Internet Explorer, Mozilla Firefox), utilizare poștei electronice (e-mail).
- Prestanță profesională dobândită în vederea întreținerii unei comunicări elevate specifice mediului academic.

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 DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **08.05.2023, 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

Nr. 11344/03.04.2023

Se aprobă,

RECTOR

Prof. univ. dr. ing. Dan CASCAL



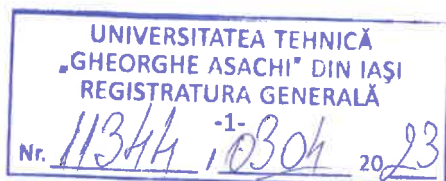
BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea postului vacant de secretar studii superioare gr. II, poz. 2 din statul de funcții al Departamentului pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, (cu modificările și completările ulterioare); TITLUL III, CAPITOLUL IX, Promovarea calității în învățământul superior și în cercetarea științifică.
2. OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație, cu modificările și completările ulterioare.
3. Hotărâre nr. 915/2017 din 14 decembrie 2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.
4. OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare).
5. Procedura privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru, cod. PS.01, https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/PS.01%20Procedura%20de%20elaborare%20a%20%20procedurilor.pdf
6. Procedura privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii, cod UTI.POB.06, https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/UTI-POB-06-Procedura%20initiere2.pdf
7. Procedura privind evaluarea internă a programelor de studii universitare de licență și de masterat, cod TUIASI.POB.07, https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/TUIASI.POB.07-E2-Procedura%20de%20evaluare%20interna.pdf

Director DEAC,

Prof. univ. dr. ing. Ioan MĂMĂLIGĂ



Se aprobă,
RECTOR

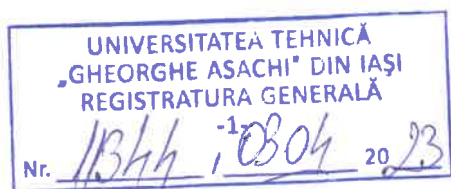
Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL

TEMATICA

Pentru ocuparea postului vacant de inginer IA, poz. 2 din statul de funcții al Departamentului pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC:

1. Codul de control intern/managerial pentru entitățile publice – Standardul 2 – Atributii, funcții, sarcini.
2. Codul de control intern/managerial pentru entitățile publice – Standardul 8 – Managementul riscurilor
3. Codul de control intern/managerial pentru entitățile publice – Standardul 9 – Proceduri
4. Accreditarea organizațiilor furnizoare de educație și a programelor de studiu.
5. Etapele procesului de evaluare internă a calității.
6. Etapele procesului de evaluare externă a calității.

Director DEAC,
Prof. univ. dr. ing. Ioan MĂMĂLIGĂ



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

FIȘA POSTULUI

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

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Departament pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - DEAC
2.Denumirea postului :	Inginer
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:	I A
6.Cod COR:	214401
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> implementarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul universității; <input type="radio"/> asigurarea secretariatului Comisiei de Monitorizare; <input type="radio"/> coordonarea proceselor care conduc la evaluarea și asigurarea permanentă a calitatii programelor de studii universitare din structura universității.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> inginerie
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4.Vechime în muncă:	> 10 ani
5.Vechime în specialitate:	> 7 ani
6. Perfecționări (specializări):	Pregătire de bază – studii superioare de lungă durată. Pregătire de specialitate:

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data

	<p>– competențe dobândite și dovedite privind cunoașterea sistemului de control intern/ managerial și managementul riscurilor;</p> <p>- competențe dobândite și dovedite privind formarea profesională a unor cursanți - în domeniul sistemelor de control intern managerial cât și în domeniul managementului calității în învățământul superior;</p> <p>- prestață profesională dobândită în vederea întreținerii unei comunicări elevate specifice mediului academic.</p>
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	o Da (Experimentat)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	o Da (conform nivelurilor de referință lingvistice)
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<p>o abilități: de comunicare, de lucru în echipă, productivitate și organizare, atenție la detalii, adaptabilitate, ascultare activă;</p> <p>o calități: adaptabilitate, amabilitate, învățare, atenție, calm, fiabilitate, coordonare, organizare;</p> <p>o aptitudini: atenție, cooperare, disciplină, bunăvoință, ordine, sociabilitate.</p>
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute 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) Instruiește periodic membrii Comisiei de Monitorizare, membrii sub-comisiilor SCIM (Sistemul de Control Intern Managerial), a sub-comisiilor GR (Gestionare a riscurilor) și a oricăror alte categorii de salariați în vederea implementării în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași (TUIASI) a prevederilor „Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice”.

(2) Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare cu toate responsabilitățile care decurg din această funcție.

(3) Redactează planul strategic și planurile operaționale ale Departamentului de Evaluarea și Asigurarea Calității.

(4) Redactează/participă la elaborarea: Evaluării Instituționale a TUIASI, Raportării anuale privind implementarea SCIM, Raportul privind Calitatea, Raportul privind Starea Universității.

(5) Proiectează, redactează și propune aprobării Programul de Dezvoltare SCIM, program anual prin care universitatea implementează și monitorizează sistemul de control intern/managerial.

(6) Verifică respectarea principiilor și modului de elaborare unitară al documentelor procedurale care se supun aprobării conducerii universității.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salarialului,

Data

(7) Redactează și supune aprobării Structura TUIASI prin preluarea programelor de studii proprii din hotărârile de guvern anuale.

(8) Redactează și monitorizează programul anual al evaluărilor externe ale programelor de studii TUIASI.

(9) Elaborează sinteza anuală a admiterii în anul întâi a absolvenților de colegii și licee tehnologice și sinteza privind inserția profesională a absolvenților programelor universitare de licență și masterat ale TUIASI.

(10) Redactează Registrul riscurilor la nivelul universității.

(11) Monitorizează permanent Manualul procedurilor și site-ul universității care reflectă activitățile specifice compartimentului DEAC (SCIM și CEAC);

(12) Respectă toate instrucțiunile impuse de planurile privind SSM și PSI.

2. Responsabilități :

(1) răspunde de realizarea la termenele programate în universitate a principalelor raportări, programe și sinteze instituționale;

(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;

(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) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în timpul activității profesionale în calitate de salariat sau fost salariat al universității conform legislației;

(2) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

(3) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;

(4) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;

(5) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;

(6) va respecta programul de lucru;

(7) va contribui la promovarea imaginii universității;

(8) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

(9) va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseveranța)

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: ✓ superior pentru:	Da: - Directorul Departamentului pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - DEAC; - Președintele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – CEAC; - Președintele Comisiei de Monitorizare (SCIM).
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Da: - în cadrul Departamentului pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – DEAC.
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	Da: - în cadrul universității față de Compartimentul de Audit Public Intern; - față de conducerea instituției prin raportările și sintezele periodice obligatorii; - față de organele financiare de control externe ; - în relațiile profesionale față de membrii subcomisiilor SCIM și a subcomisiilor de gestionare a riscurilor.
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
2. Sfera relațională externă :	
a) cu autorități și instituții publice:	Da.
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - redactarea planului strategic și planurile operaționale ale Departamentului de Evaluarea și Asigurarea Calității; - redactarea Programului de Dezvoltare SCIM; - redactarea Structurii TUIASI; - redactarea Programului anual al evaluărilor externe ale programelor de studii TUIASI; - elaborarea sintezei admiterii în anul întâi a absolvenților de colegii și licee tehnologice; - elaborarea sintezei privind inserția profesională a absolvenților universității; - redactarea Registrului riscurilor.
--	---

F. 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); TITLUL III, CAPITOLUL IX, Promovarea calității în învățământul superior și în cercetarea științifică
- (2) OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Hotărâre nr. 915/2017 din 14 decembrie 2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.
- (4) OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare)
- (5) Procedura privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru, cod. PS.01, https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/PS.01%20Procedura%20de%20elaborare%20a%20%20procedurilor.pdf
- (6) Procedura privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii, cod UTI.POB.06, https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/UTI-POB-06-Procedura%20initiere2.pdf
- (7) Procedura privind evaluarea internă a programelor de studii universitare de licență și de masterat, cod TUIASI.POB.07, https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/TUIASI.POB.07-E2-Procedura%20de%20evaluare%20interna.pdf

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:

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data întocmirii:

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,

Data

Semnătura
salariatului,