ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **îngrijitor**, poz.10, din statul de funcții al Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată – Compartiment 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 **19.04.2023** până la data de **03.05.2023**, 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](http://www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări);
- ✓ prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică, la adresa [catalina-ramona.cibotaru@staff.tuiasi.ro](mailto:catalina-ramona.cibotaru@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:

- studii gimnaziale;
- cunoștințe profesionale și abilități specifice postului de îngrijitor.

## 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 practică (verificarea abilităților practice pentru îngrijitor spații verzi, parcări, alei carosabile, spații de învățământ):

- Locul desfășurării concursului: sediul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată, bld. Dimitrie Mangeron, nr. 23;
- Data și ora susținerii: **11.05.2023, ora 9<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.

### III.3. 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 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;

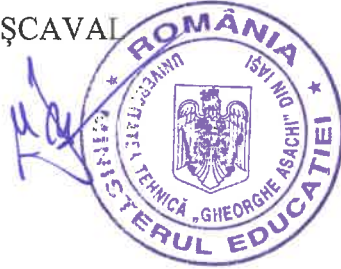


\*\*\* Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

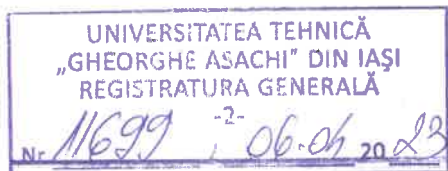
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

**RECTOR,**

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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



SE APROBĂ,

RECTOR,  
Prof. univ. dr. ing. Dan Cascaval

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**  
**NECESARĂ ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI VACANT DE ÎNGRIJITOR,**  
**DIN CADRUL FACULTĂȚII DE INGINERIE ELECTRICĂ, ENERGETICĂ ȘI INFORMATICĂ APLICATĂ**

**BIBLIOGRAFIA:**

1. CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - REPUBLICARE, publicat în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 633/21.07.2006 (rectificată în Monitorul Oficial nr.788/18.09.2006 - cap.II, sect. 6, art. 22), modificată prin OUG nr.70/2009, OUG 89/2014 și Legea nr. 170/2015 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 89/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor.
3. Legea nr. 319/14.07.2006 securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646/26.07.2006.
4. Legea nr. 349/06.06.2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr. 435/21.06.2002
5. Legea nr. 15/29.01.2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr. 72 / 01.02.2016
6. Legea nr. 201/04.11.2016 privind stabilirea condițiilor pentru fabricarea, prezentarea și vânzarea produselor din tutun și a produselor conexe și de modificare a Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr. 906 / 10.11.2016
7. Ordinul Ministerului Sănătății nr.119/2014- Normele de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației
8. Ordinul Ministerului Sănătății nr.1456/25.08.2020 – Norme de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor

**TEMATICA:**

1. Drepturile și obligațiile salariaților conform CODULUI MUNCII din 24 ianuarie 2003, art. 37, art. 38, art. 39 alin.1 și 2.
2. Timpul de lucru, munca de noapte și repausuri periodice conform CODULUI MUNCII din 24 ianuarie 2003, art. 111 - 113, art. 125 - 128, art. 133 – 136.
3. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, conform CODULUI MUNCII din 24 ianuarie 2003, art. 247 - 250.
4. Obligații generale în caz de incendiu, conform Legii nr. 307/2006, art. 6 - 8.
5. Obligațiile ce le revin salariaților privind apărarea și stingerea incendiilor, conform Legii nr. 307/2006, art. 22.
6. Obligațiile lucrătorilor conform Legii nr. 319/2006, art. 22 - 23.
7. Reglementările privind fumatul în spațiile publice conform Legii nr. 349/2002, art.3, art. 10, art. 12, Legii nr. 15/29.01.2016 și Legii nr. 201/04.11.2016.
8. Curățarea și dezinfectia spațiilor din cadrul unităților publice.

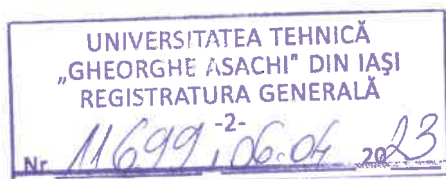
DECAN,

Prof. dr. ing. Marinell-Costel Temneanu



Administrator șef,  
Ing. Camelia Nistor

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași



Se aprobă,  
**Rector,**  
Prof.univ.dr.ing.Cașcaval Dan

**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):	Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică aplicată
2.Denumirea postului :	Îngrijitor
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> Nedidactic
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	-
6.Cod COR:	515301
7. Scopul principal al postului:	<ul style="list-style-type: none"><li>• efectuarea curățeniei și a dezapezirii perimetrului imobilelor facultății (parcări, alei carosabile și pietonale, platforme betonate pe care sunt depozitate containerele de gunoi) cu ajutorul echipamentelor/ustensilelor/manual</li><li>• amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din perimetrul imobilelor facultății cu ajutorul echipamentelor/ustensilelor/manual</li><li>• diverse munci de întreținere și gospodărire, mici reparații (vopsit, văruit, manipulat, etc.) în imobilele și în perimetrul imobilelor facultății</li><li>• efectuarea curățeniei în spațiile facultății atunci când este solicitat de către șeful ierarhic</li></ul>

Semnătură  
Administrator șef Facultatea IEEIA,

Semnătura salariatului,

Data

## B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii gimnaziale (G)
2. Domeniul de studii:	-
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	-
5. Vechime în specialitate:	-
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:	-cunoștințe profesionale și abilități specifice postului -calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate în cadrul postului -perfecționarea pregătirii profesionale specifice cerințelor postului -capacitatea de a lucra în echipă -comunicare -disciplină -rezistență la stres și adaptabilitate -capacitatea de asumare a responsabilității -integritate și etică profesională
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) Efectuarea curățeniei în perimetrul exterior al facultății (parcare, trotuare, alei, spații verzi. Măturarea parcarilor, aleilor, trotuarelor, intrărilor principale, platformelor betonate din jurul containerelor de gunoi ale facultății.

Curățarea parcarilor, aleilor, trotuarelor, intrărilor principale de zăpadă/gheață din perimetrul facultății, cu ustensilele/echipamentele din dotare (freză de zăpadă, lopată de zăpadă).

Amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din perimetrul facultății cu ustensilele/echipamentele din dotare (mașină de tuns iarba, foarfeci de tuns garduri/copaci, lopată, hârleț, greblă, găleată, furtun apă, etc.). Îndeplinește orice alte munci în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în exteriorul cât și în interiorul clădirii (mici lucrări de reparații/vopsit/vărui, strâns frunze, tăiat și strâns crengi tufe/copaci, strâns hârtii/cartoane/gunoaie etc.).

Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire (freză de zăpadă, mașină de tuns iarba, mașină de spălat podele, etc.) și de eficientizarea consumului de material din sfera de activitate a postului. Aduce la cunoștința administratorului de patrimoniu cu atribuții de administrator

Semnătură  
Administrator șef Facultatea IEEIA,



Semnătura salariatului,

Data



imobil, în cel mai scurt timp, cazurile de deteriorare a mijloacelor fixe și a altor bunuri aflate în inventar.

Răspunde de curățarea platformei betonate din jurul containerelor de gunoi ale facultății, de păstrarea curățeniei din jurul containerelor de gunoi și anunțarea de îndată a administratorului de immobil atunci când containerele sunt pline, în vederea ridicării gunoiului de către firma de salubritate.

- (2) Răspunde de efectuarea curățeniei în încăperile imobilelor facultății, respectiv în săli de curs, seminar, laboratoare, amfiteatre, ateliere, magazine, holuri, scări, terase, WC-uri, atunci când nu are activitate în exteriorul clădirilor facultății sau când este solicitat de către administratorul de patrimoniu cu atribuții de administrator immobil. Activitatea de curățenie constă în curățarea și igienizarea spațiilor menționate mai sus, a curățării și igienizării obiectelor de mobilier, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, a ușilor și ferestrelor și a mânerelor acestora, a balustradelor, a obiectelor sanitare, a întrerupătoarelor din incintele imobilelor și evacuarea gunoiului menajer, a deșeurilor de plastic și sticlă din interiorul imobilelor până la containerele de colectare specifice.
- (3) Are grijă să nu se sustragă obiecte din perimetrul facultății, va anunța administratorul de patrimoniu cu atribuții de administrator immobil în cel mai scurt timp de la momentul constatării.
- (4) Aduce la cunoștința administratorului de patrimoniu cu atribuții de administrator immobil orice defecțiune/avarie constatată la instalațiile de apă, gaz, electricitate, încălzire, telefonie, orice defecțiune de altă natură care este de natură să producă pagube și ia primele măsuri imediat după constatare; informează administratorul de patrimoniu cu atribuții de administrator immobil despre necesarul de materiale de curățenie și igienizare a spațiilor.
- (5) Respectă programul zilnic de activitate stabilit, regulile de ordine interioară și disciplina muncii și nu părăsește serviciul până la terminarea programului; nu are voie să părăsească sectorul de curățenie atribuit, fără aprobarea administratorului de patrimoniu cu atribuții de administrator immobil.
- (6) Ia parte la instructajele de protecția muncii și PSI și respectă cu strictețe regulile stabilite în acest sens de către legislația de protecția muncii și PSI; poartă echipamentul de protecție din dotare
- (7) Participă la orice activitate din sfera fișei de post la care este solicitat de către administratorul de patrimoniu cu atribuții de administrator immobil;
- (8) Va fi cuviincios și disciplinat și va da dovadă de o ținută morală corespunzătoare serviciului într-o instituție de învățământ superior;
- (9) În caz de incendii/calamități va lua imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor, a valorilor, va sesiza pompierii și va anunța conducerea unității și poliția, dacă este cazul;
- (10) Nu se va prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu va consuma astfel de băuturi în timpul serviciului; nu va absenta și nu va părăsi postul fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic despre aceasta

## 2. 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 realizate;

Semnătură  
Administrator șef Facultatea IEEIA,



Semnătura salariatului,

Data



(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, 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 din sfera de activitate a postului.

### 3. Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfașoară 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;
- (8) 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

<b>1. Sfera relațională internă :</b>		
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	Administratorul șef de facultate	
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Administratorul de patrimoniu cu atribuții de administrator imobile	
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-	
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-	
<b>2. Sfera relațională externă :</b>		
a) cu autorități și instituții publice:	-	
b) cu organizații internaționale:	-	
c) cu persoane juridice private:	-	
<b>3. Delegare de atribuții și competență:</b> (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)	-	

Semnătură  
Administrator șef Facultatea IEEIA,



Semnătura salariatului,

Data

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

- (1) Legislația în vigoare din domeniul postului, legislația în vigoare referitoare la raporturile de muncă, precum și legislația în vigoare din domeniul Securității și Sănătății în Muncă și Prevenirii și Stingerii Incendiilor

**Întocmită de :**

1. Numele și prenumele: .....
2. Funcția de conducere: Administrator șef facultatea IEEIA
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

**Contrasemnată de:**

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

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

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura: Îngrijitor Facultatea IEEIA
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.

Semnătură  
Administrator șef Facultatea IEEIA,



Semnătura salariatului,

Data