

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de *administrator patrimoniu studii superioare debutant*, poz.9, din statul de funcții al Biroului de Gestiune a Documentelor din cadrul Direcției Generale Administrative, 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 solicitate 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 **03.05.2023** până la data de **16.05.2023**, 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 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.

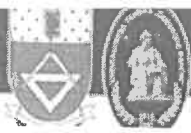
Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 îndeplinirii 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 superioare absolvite cu diplomă de licență, profil inginerie sau economie;
- fără vechime în specialitatea postului;
- o bună cunoaștere a limbii române;
- cunoștințe de operare pe calculator;
- capacitate de planificare, sinteză, organizare.

III. Concursul va consta în următoarele etape:

III.1. Selecția 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: **24.05.2023, 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;

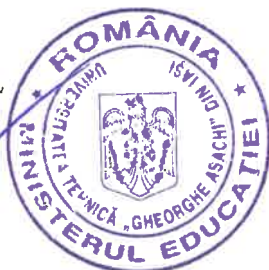
** Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;



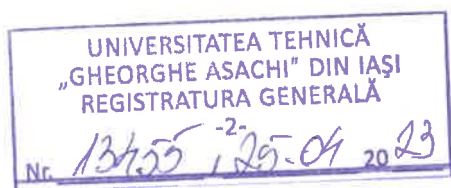
**** Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.*

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



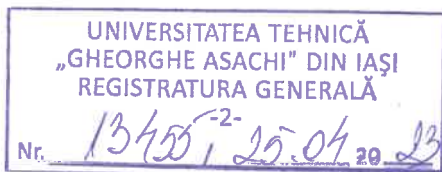
BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului pe perioadă nedeterminată, de administrator patrimoniu debutant, studii superioare, poziția 9 din statul de funcții al Biroului de Gestiune a Documentelor

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 a 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. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din 17 aprilie 2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 293 din 22 aprilie 2014, cu modificările și completările ulterioare.
6. Procedura de funcționare a arhivei – PO.SAP.03., <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
7. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
8. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative REG.03., <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
9. Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor – PO.SAP.04, link <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
10. Procedura de defășurare a activității de curierat TUIASI.POS-17; link <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
11. Metodologie privind transmiterea corespondenței prin curierat rapid; link <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
12. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01 – link <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
13. Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, link <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
14. Legea nr.544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu toate modificările și completările ulterioare.

Șef Birou de Gestiune a Documentelor

Ec. Angelica Drosescu



TEMATICA

pentru concursul de ocupare a postului pe perioadă nedeterminată, de administrator patrimoniu debutant, studii superioare, poziția 9 din statul de funcții al Biroului de Gestiune a Documentelor

1. **Drepturile și obligațiile salariatului**, conform Codului muncii – Legea nr. 53/2003.
2. **Informarea lucrătorilor**, conform prevederilor Legii nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă.
3. **Evidența și selecționarea documentelor**, conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale.
4. **Înregistrarea documentelor**, conform Procedurii privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor, cod.PO.SAP.04.
5. **Distribuirea și expedierea documentelor**, conform Procedurii privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor, cod.PO.SAP.04.
6. **Care sunt obligațiile lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă**, conform Legii nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă.
7. **Păstrarea documentelor**, conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale.
8. **Principiile fundamentale ale Codului Muncii**, conform Legii nr. 53/24.01.2003.
9. **Obligațiile principale ale salariatului**, conform Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
10. **Care sunt sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariatului**, Regulamentul intern pentru angajații TUIASI?
11. **Organizarea timpului de lucru și odihnă și evaluarea salariaților**, conform Regulamentului intern pentru angajații TUIASI.

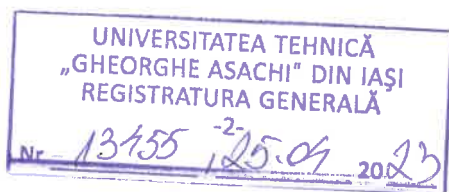


- 12. Care sunt principiile etice generale ale comunității universitare, conform Codului de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01 .**
- 13. Ce informații se exceptează de la accesul liber al cetățenilor ?**
- 14. Principiul nediscriminării și egalității de șanse, conform Codului de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01.**

Șef Birou de Gestiune a Documentelor

Ec. Angelica Drosescu

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI,, DIN IAȘI



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):	Direcția Generală Administrativă- Biroul de Gestiune a Documentelor
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):	<input type="radio"/> -
b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	<input type="radio"/> debutant
6. Cod COR:	<input type="radio"/>
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> responsabil cu activitatea de la registratură <input type="radio"/> recepționează documentele din partea structurilor organizatorice ale universității <input type="radio"/> direcționează prin condicile de corespondență documentele înregistrate

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> tehnic/economic
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"/> Da (operare - mediu)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<input type="radio"/> capacitate de analiză, sinteză, comunicare, organizare <input type="radio"/> viteză de reacție, adaptabilitate
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege)	-
11. Competență managerială (cunoștințe de management , calități și aptitudini manageriale)	-

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții:

- (1) Post de execuție – responsabil cu activitatea de la registratură, subordonat Șefului Biroului de Gestiune a Documentelor;
- (2) Răspunde de recepționarea documentelor din partea structurilor organizatorice ale universității precum și a celor adresate acestora de către emitenți externi.
- (3) Răspunde de verificarea existenței documentelor prezentate spre înregistrare sub formă de dosar, cu opis de evidență.
- (4) Înregistrează documentele în aplicația electronică de registratură ELO.
- (5) Deține și gestionează ștampila cu nr.2.
- (6) Efectuează activități de raportare și monitorizare a aplicației.
- (7) Răspunde de direcționarea, prin condicile de corespondență, a documentelor înregistrate către structurile organizatorice ale universității.
- (8) Efectuează lucrări de tehnoredactare a documentelor necesare pentru derularea în bune condiții a activității de registratură-arhivă-curierat.
- (9) Informațiile pe care le obține angajata, ca efect al executării contractului individual de muncă sunt strict confidențiale, aceasta neavând dreptul să copieze, fotografieze, multiplice, distribuie, dezvăluie în nici un fel, total sau parțial, nici unei alte persoane sau entități, nici una din informațiile confidențiale sau aspecte legate de acestea, decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.
- (10) Prin informații confidențiale se înțelege, în sensul prezentei clauze, orice informații privitoare la activitatea universității.
- (11) Este responsabil ca înlocuitor, de preluarea fluturașilor de salariu ale angajaților Biroului de Gestiune a Documentelor, lunar, de la casieria universității și de înmânarea acestora, individual, fiecărui salariat. Se va asigura confidențialitatea datelor înscrise în documentul din care reies drepturile salariale convenite pentru luna respectivă.
- (12) Angajata poate dezvălui informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente, numai persoanelor implicate în executarea obligațiilor de serviciu care au strânsă legătură cu ele sau acelor persoane pentru care se dă aprobare în scris de către conducerea universității.
- (13) Angajata se obligă ca, după încetarea contractului individual de muncă să păstreze confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau incidentală în cursul executării acestora.
- (14) Nerespectarea clauzelor de confidențialitate prin divulgare, cu intenție sau din culpă, a informațiilor de orice natură, date sau documente confidențiale, atrage după sine răspunderea disciplinară și materială a angajatei.
- (15) Desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătire și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (16) Pe linia securității și sănătății în muncă și P.S.I. respectă și își însușește prevederile legislației SSM, împreună cu modul de aplicare a acestora.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Data

Semnătura
salarierului,

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 și deontologie profesională universitară;
- (7) Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (8) Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (10) Răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul buneii 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) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; îndeplinește și alte sarcini date de către șefi ierarhici.
- (14) Răspunde de protecția datelor cu caracter personal.

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, sollicitudine, 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)
- (9) Va fi preocupat de creșterea eficienței muncii salariaților și de folosirea resurselor în mod corect.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Data

Semnătura
salariațului,

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:	- Șef Birou de Gestiune a Documentelor -
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	- Cu toate structurile organizatorice din cadrul universității
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:	Firme curierat
3. Delegare de atribuții și competență: <small>(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)</small>	-

F. Acte 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 a 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) Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din 17 aprilie 2019, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 293 din 22 aprilie 2014, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Procedura de funcționare a arhivei – PO.SAP.03., <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
- (7) Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
- (8) Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative REG.03., <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Data

Semnătura
salariatului,

- (9) Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor – PO.SAP.04, link <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
- (10) Procedura de defășurare a activității de curierat TUIASI.POS-17; link <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
- (11) Metodologie privind transmiterea corespondenței prin curierat rapid; link <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
- (12) Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01 – link <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
- (13) Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, link <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
- (14) Legea nr.544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu toate modificările și completările ulterioare.
- (15) Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, Cod PO.SAP.01.
- (16) Procedura pentru implementarea Legii antifumat nr. 15/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr.72/1 Februarie 2016. Cod TUIASI POS.23.
- (17) Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași.

Întocmită de :

Numele și prenumele - Ec. Angelica Drosescu
 Funcția de conducere - Șef Birou de Gestiune a Documentelor
 Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN
 Funcția Director General Administrativ
 Semnătura

Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția Administrator patrimoniu studii superioare, debutant

Semnătura

La data de

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data