

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **administrator patrimoniu st. sup. debutant, poz.3** din statul de funcții al Biroului Rotaprint – Direcția Generală Administrativă, 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 **19.05.2023** până la data de **06.06.2023**, ora 12:00, în următoarele moduri:

- ✓ la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof.Dimitrie Mangeron nr.67, corp T – Rectorat, Serviciul Salarizare – Biroul State-Salarii, et.1, cam. C-109, tel. 0232/701111, int. 2558. 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 sinziana-iulina.pojoga@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 universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, profil tehnic;
- Abilitate în utilizarea pachetelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Persoană minuțioasă, analitică, sintetică, organizată și responsabilă;
 - Disponibilitate pentru lucrul în echipă;
 - Capacitate de lucru în condițiile impuse de specificul instituției, lucru în fara programului când este cazul, precum și adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu;
 - Adaptare dinamică la sarcinile de lucru;
 - Abilități privind comunicarea cu membrii comunității academice, conducerea universității și a facultății, personalul angajat, studenții, diferite autorități, persoane externe;
 - Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres).

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: va consta în redactarea unei lucrări, din bibliografia stabilită:

- Locul desfășurării concursului: Sala Consiliului de Administrație, corp T-Rectorat, Sala C101, et. 1;
- Data și ora susținerii: **14.06.2023, ora 9⁰⁰**;
- 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;*

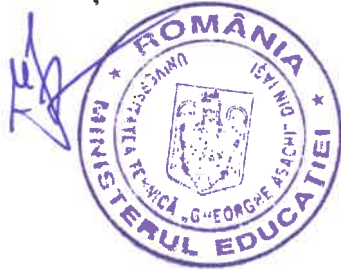
*** Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;*

**** 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 pe site-ul www.tuiasi.ro, secțiunea Administrație – Concursuri și Promovări, 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



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

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de administrator patrimoniu – studii superioare, debutant

- I. Legea educației naționale nr.1 din 05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- II. Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- III. Legea nr. 319 din 14.07.2006 securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.
- IV. Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 882 din 30.10.2006. Norme metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- V. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din 17 aprilie 2019, cu modificările și completările ulterioare.
- VI. Hotărârea Guvernului nr. 537 din 6 iunie 2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 395 din 12 iunie 2007, cu modificările și completările ulterioare.
- VII. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01, <https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2022/05/REG.01-E1R7.pdf>.

- VIII. Regulament de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint, cod REG. 21/08.06.2018, http://www.calitate.tuiasi.ro/REG.21_E1R0.pdf.
- IX. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru activitățile desfășurate în Atelierul Rotaprint – cod IPSSM 19/2016, <https://www.tuiasi.ro/wpcontent/uploads/2022/07/IP-SM-19-a.pdf>.
- X. Procedura operațională privind activitatea de tipografie – cod PO.SAP.06 aprobat la data de 09.07.2018, <http://www.calitate.tuiasi.ro/PO.SAP.06%20Procedura%20operationala%20privind%20activitatea%20de%20tipografie%20a%20Biroului%20Rotaprint.pdf>.

Viză de certificare,
Șef Birou Rotaprint,
Cornel GHIORGHE

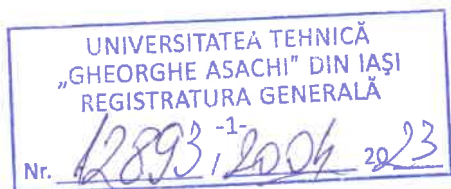


Întocmit,
Administrator Patrimoniu,
Georgiana Crețu



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

Nr.:



Se aprobă
RECTOR

Prof. univ. dr. ing. Dumitru ASCAVAL

Avizat,

Director General Administrativ,
Dr. ing. Sorin Avram Iacoban

TEMATICĂ

Pentru ocuparea postului de administrator patrimoniu – studii superioare debutant

I. Probă scrisă:

1. Conducerea universităților – Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap. XI, art. 207).
2. Principiile sistemului național superior conform Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap. I, art.118).
3. Spațiul universitar conform Legii nr.1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap. I, art. 126 alin. (1) - (3)).
4. Patrimoniul universităților conform Legii nr.1/2011 a Educației Naționale (Titlul III, Cap. XII, art. 226).
5. Organizarea locului de muncă – Norme specifice de protecția muncii pentru industria poligrafică, art. 24 – art. 40.
6. Hartie, carton și produse finite - Norme specifice de protecția muncii pentru industria poligrafică, art. 106 – art. 128.
7. Executarea contractului individual de muncă, Contractul individual de muncă - Codul Muncii actualizat 2023, Legea 53 din 2003 (Titlul II, Cap. II, art. 37 - 40).
8. Formarea profesională - Codul Muncii actualizat 2023, Legea 53 din 2003 (Titlul VI, Cap. I, art. 192 - 200).
9. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent - Legea 319 din 2006 actualizată - Legea privind securitatea și sănătatea în muncă (Cap. 3, secțiunea 3, art. 10 – art. 11).
10. Obligațiile și drepturile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă, Norme generale de protecție a muncii (Titlul II, Cap.II, art. 12 - 19).
11. Apărarea împotriva incendiilor - Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (Cap. 2, secțiunea 6, art. 22).

12. Îndatoriri și răspunderi - Regulament de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint, cod REG. 21/08.06.2018 (Art. 8.14.).
13. Sancțiuni disciplinare aplicate personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și celui de conducere, de îndrumare și control – Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (art. 8, pct. 8.1.)
14. Măsuri de combatere a factorilor de risc determinați, ce trebuie respectate în timpul activității în cadrul Biroului Rotaprint – Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru activitățile desfășurate în cadrul Biroului Rotaprint – art. 6, art. 10, art. 11, art. 33.
15. Documente utilizate - Procedura operațională activitatea de tipografie Cod. PO:SAP.06 - Art. 8.2., <http://www.calitate.tuiasi.ro/PO.SAP.06%20Procedura%20operationala%20privind%20activitatea%20de%20tipografie%20a%20Biroului%20Rotaprint.pdf>.

Viză de certificare,
Șef Birou Rotaprint,
Cornel Ghiorghe

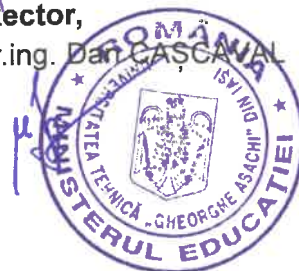


Întocmit,
Admin. Patrimoniu
Georgiana Crețu



Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
 Nr. Registratură:
 12893/20.04.2023

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):	Biroul Rotaprint
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:	a. - b. debutant
6. Cod COR:	
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> colaborează cu autorii cărților care apar la editura Politehnum <input type="radio"/> colaborează cu colectivul atelierului de legătorie în vederea adaptării materialelor la posibilitățile existente <input type="radio"/> urmărește realizarea lucrărilor în condiții optime și de bună calitate în condițiile unor cheltuieli minime de producție <input type="radio"/> asigură predarea la termen a lucrărilor pe care le execută

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Tehnic
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> Toxicitate
4. Vechime în muncă:	
5. Vechime în specialitate:	
6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator	<input type="radio"/> Da (Mediu)

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data

(necesitate și nivel):	
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	o Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> • cunoștințe profesionale și abilități • calitate, operativitate și eficiența activităților desfășurate • comunicare și disciplină • rezistență la stres și adaptabilitate • integritate etică și profesională • competențe digitale (programe de birou și de editare)
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) Colaborează cu colectivul de culegere computerizată și tehnoredactare, privind elementele de format, paginatie, oglindă pagină, text, titluri, subtitluri și adaptarea acestora la posibilitățile de tipărire.
- (2) Urmărește debitarea hârtiei la formatele cerute.
- (3) Urmărește să obțină lucrări de bună calitate prin pricepere și îndemânare la broșarea cărților și tuturor materialelor.
- (4) Participă la realizarea lucrărilor în condiții optime și de bună calitate în vederea obținerii unor cheltuieli minime de producție.
- (5) Dovedește abilitate în comunicare cu personalul cu care colaborează în perioada de culegere de text și tehnoredactarea documentelor, cât și proba de tipar a acestora.
- (6) Asigură predarea la termen a lucrărilor pe care le execută, către celelalte compartimente din cadrul Biroului Rotaprint.
- (7) Execută orice alte sarcini care i-au fost încredințate de șeful de birou, în raport cu specificul activității Biroului Rotaprint.
- (8) Respectă standardele profesionale și criteriile de performanță conform Fișei anuale de evaluare.
- (9) Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele tipografiei și a Universității.
- (10) Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului.
- (11) Arată respect, onestitate și corectitudine în relațiile cu beneficiarii și colegii.
- (12) Păstrează ordinea și disciplina la locul de muncă.
- (13) Respectă normele S.S.M și P.S.I.
- (14) Respectă programul zilnic de lucru.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

2. Responsabilități:

- (1) Va respecta actele normative în vigoare.
- (2) Va respecta normele de protecția muncii specifice Atelierului Rotaprint.
- (3) Va servi cu responsabilitate interesele Atelierului Rotaprint și Universității Tehnice și ale salariaților acestora.
- (4) Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele Atelierului Rotaprint, implicit ale Universității.
- (5) Va respecta întocmai programul zilnic de activitate stabilit, regulile de ordine interioară și disciplină a muncii și nu părăsește locul de muncă până la terminarea programului.
- (6) Va avea responsabilitatea păstrării confidențialității la locul de muncă, dând dovadă de înaltă ținută morală față de colegii de muncă, cadre didactice și studenți.
- (7) Răspunde pentru calitatea lucrărilor executate și asigură predarea la termen a acestora către beneficiari;
- (8) Respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului și execută sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.
- (9) Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii.
- (10) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului.
- (11) Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității.
- (12) Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității.
- (13) Respectă prevederile regulamentului intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
- (14) Respectă prevederile Regulamentului De Organizare Și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte.
- (15) Respectă prevederile contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI.
- (16) Respectă prevederile codului de etică profesională.
- (17) Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii.
- (18) 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 bune 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.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

(14) Îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. Norme etice obligatorii

- (1) Va servi cu responsabilitate interesele Universității "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducerii și ale salariaților acesteia;
- (2) Va respecta în toate activitățile adevărul, dreptatea și normele de comportare etică;
- (3) În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (4) Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- (5) Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- (6) Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- (7) Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizării resurselor;
- (8) În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (9) Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (10) Va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (11) Va respecta programul de lucru;
- (12) Va contribui la promovarea imaginii universității;
- (13) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- (14) 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.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice: ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	Șeful Biroului
b) Relații funcționale: (în cadrul structurii organizatorice):	Cu șeful de Birou și celelalte sectoare din cadrul Biroului Rotaprint
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)	

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 publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) **Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii**, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) **Legea nr. 319 din 14.07.2006 securității și sănătății în muncă**, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) **Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor**, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 633 din 21 iulie 2007, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) **Hotărârea Guvernului nr. 537 din 6 iunie 2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor**, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 395 din 12 iunie 2007, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) **Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale**, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 293/aprilie 2014, cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (7) **Legea nr. 333 din 8 iulie 2003**, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor- republicare, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 189 din 18 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) **Carta Univerității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.**
- (9) **LEGE nr. 129 din 15 iunie 2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.
- (10) **LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare.
- (11) **Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași**, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI, nr. 249/18.12.2014.
- (12) **Procedura operațională activitate de tipografie pentru Biroul Rotaprint COD. SA.SAP.06** aprobat de Biroul Senatului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, din data de 09.07.2018.
- (13) **Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint** cod REG 21E1 R0/08.06.2018, <http://www.tuiasi.ro>.
- (14) **Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIASI.COD.01.**
- (15) **Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă** pentru activitățile desfășurate în atelierul Rotaprint COD TUIASI IP-SSM19.

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

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

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,