

UNIVERSITATEA TEHNICĂ  
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
REGISTRATURA GENERALĂ

Nr. 15086/05-05 2023

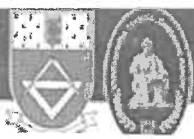
ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de *inginer de sistem gr.IA*, poz.5, din statul de funcții al Biroului de Asistență Tehnică IT&C – Serviciul Sisteme de Comunicații Digitale din cadrul Direcției Informatizare și Comunicații Digitale, 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, 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 **23.05.2023** până la data de **08.06.2023**, ora 12:00, în următoarele moduri:

- ✓ la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof.Dimitrie Mangeron nr.67, corp T – Rectorat, Serviciul de Evidență a Resurselor Umane – Biroul Personal, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575;
- ✓ prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică, la adresa [gabriel.florea@staff.tuiasi.ro](mailto: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 a unei facultăți acreditate profil de automată și calculatoare sau electronică, telecomunicații și tehnologia informației;
- vechime în specialitatea postului minim 7 ani;
- Abilități și aptitudini: abilitatea de lucru în echipă, de comunicare (orală și scrisă), atenție sporită, capacitate de analiză și sinteză, gândire analitică, capacitate de organizare și operare cu volum mare de date, informații și documente, flexibilitate, responsabilitate.

## 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: sediul Data Center din clădirea Mecanică UTT, bld. Prof. Dimitrie Mangeron, nr.41;
- Data și ora susținerii: **16.06.2023, ora 10<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 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”.

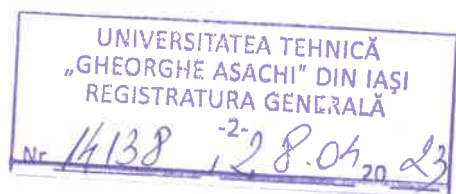


IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul, pe site-ul instituției [www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări](http://www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări).

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



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



Prof. univ. dr. ing. Dan Cașcaval

**Tematica pentru concursul de ocupare a postului de inginer de sistem gradul 1A, din cadrul Direcția de Informatizare și Comunicații Digitale (D.I.C.D.)**

- I. Instalare și administrare sisteme de operare
  - 1.1 Sisteme de operare Windows. Generalități, funcții și clasificare
  - 1.2. Sisteme de operare Linux — Generalități
  - 1.3. Proceduri de backup și restore
  - 1.4. Configurare și partajare echipamente în rețea
  - 1.5. Securitatea sistemelor de operare — Firewall-uri
  
- II. Elemente de arhitectura a sistemelor de calcul
  - 2.1. Resursele fizice ale unui sistem de calcul
  - 2.2. Elemente de arhitectura internă a procesorului
  - 2.3. Elemente de arhitectura externă a microprocesorului
  - 2.4. Microcontrolere. Generalități, arhitectura unui MC
  - 2.5. Interfețe și periferice ON CHIP;
  - 2.6. Dispozitive de stocare a informației.
  
- III. Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare
  - Ce este spațiul universitar conform articolului 126 din Legea Educației Naționale (1/2011)?
  - Care este misiunea învățământului superior conform articolului 117 din Legea Educației Naționale (1/2011)?
  - Care este structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior? (Cap. II, Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare;
  - Cum poate fi încetat contractual individual de muncă în conformitate cu articolele 56 și 56?
  
- IV. Ordinul Nr. 3392/2017 din 27 februarie 2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență publicat în Monitorul Oficial nr. 155 din 2 martie 2017
  - Care sunt criteriile generale de acordare a burselor conform prevederilor articolului 4 și articolului 5?
  - Cum sunt repartizate fondurile pentru acordarea burselor de la bugetul de stat potrivit articolelor 10, 11, 12 ?
  - De ce fel de burse pot beneficia studenții potrivit articolului 18?
  - Care sunt modificările aduse prin Ordinul nr. 4366 din 13 iulie 2017 și Ordinul nr. 4104 din 21 iunie 2017 la Anexa Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență.
  
- V. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01 – aprobat la data de 14.02.2020, ediția 1, revizia 6

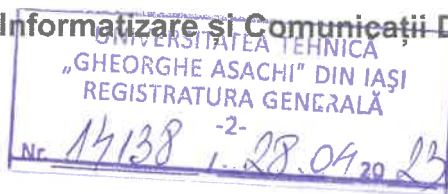
## UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

- Care sunt regulile generale privind relațiile de colaborare, cu presa și menținerea ordinii?(Art. 5.3)
  - Care sunt sancțiunile disciplinare aplicate personalului nedidactic?(Art.8.3)
- VI. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – TUIASI.REG.04
- Care sunt structurile decizionale ale universității?
  - Care sunt funcțiile de conducere ale universității?
  - Care este structura administrativă a univesității?
- VII. Procedura privind acordarea burselor pentru studenții de la ciclurile de învățământ licență și master din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.PRS.03
- Ce reprezintă fondul de burse?
  - Care sunt tipurile de burse acordate în cadrul Universității tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași?
  - Cum sunt acordate bursele sociale?
  - Care sunt perioadele de acordare a următoarelor categorii de burse:bursa de performanță, bursa de merit, bursa socială, bursa pentru ajutor social ocazional
- VIII. Viorica Mariela Ungureanu: „ Baze de date avansate Sistemul de programe Visual FoxPro-Notite de curs”
- Crearea bazelor de date și a tabelelor
  - Încărcarea și modificarea datelor din tabele
  - Ordonarea datelor
  - Afișarea și citirea datelor
- XIII. Marian Popescu, Adrian Runceanu: „Baze de date – Visual Foxpro 6.0 Îndrumar de laborator”, Editura Academica Brâncuși
- Actualizarea tabelelor. Căutare și poziționare. Sortare și duplicare. Comenzi de actualizare.

**Direcția de Informatizare și Comunicații Digitale**

ing. Mat. Marius-Constantin Șutu





Prof. univ. dr. ing. Dan Cascaval



**Bibliografia pentru concursul de ocupare a postului de inginer de sistem gradul 1A, din cadrul Direcția de Informatizare și Comunicații Digitale (D.I.C.D.)**

1. Utilizarea computerului — Windows 10 și/sau Windows 11, Editare de text — Microsoft Word, Calcul tabelar — Microsoft Excel, <http://www.ecdl.ori.ro/articol/manuale-acreditate-31.html>
2. Elemente de arhitectura a sistemelor de calcul si operare - Conf.univ.dr. Razvan Daniel ZOTA <http://www.biblioteca-di-itala.ase.ro/biblioteca/carte2.as;?id=307>
3. Microcontrollere, Brașov, Ianuarie 2001 - [http://www.unitbv.ro/facu1ties/biblio/interfete\\_spezializate/curs.pdf](http://www.unitbv.ro/facu1ties/biblio/interfete_spezializate/curs.pdf)
4. Administrarea si configurarea sistemelor Linux (ed. a III-a), Editura Polirom Dragos Acostachioaie (2006)
5. Viorica Mariela Ungureanu: „Baze de date avansate Sistemul de programe Visual FoxPro-Notite de curs”, Universitatea Constantin Brancusi, Departamentul de matematica, disponibil la următorul link [https://www.utgjiu.ro/math/vungureanu/book/baze\\_date.pdf](https://www.utgjiu.ro/math/vungureanu/book/baze_date.pdf)
6. Marian Popescu, Adrian Runceanu: „Baze de date – Visual Foxpro 6.0 Îndrumar de laborator”, Editura Academica Brâncuși, ISBN 978-973-144-008-8 disponibil la următorul link [https://www.researchgate.net/profile/AdrianRunceanu/publication/320518695\\_Baze\\_de\\_date\\_Visual\\_Foxpro\\_60\\_Indrumar\\_de\\_laborator/links/59e9c9bf458515c36389f045/Baze-de-date-Visual-Foxpro-60-Indrumar-de-laborator.pdf](https://www.researchgate.net/profile/AdrianRunceanu/publication/320518695_Baze_de_date_Visual_Foxpro_60_Indrumar_de_laborator/links/59e9c9bf458515c36389f045/Baze-de-date-Visual-Foxpro-60-Indrumar-de-laborator.pdf)
7. Administrarea si configurarea sistemelor Linux (ed. a III-a), Editura Polirom Dragos Acostachioaie (2006)
8. Legea nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică, republicata in Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 316 din 12 noiembrie 2014;
9. Hotărârea nr. 1259 din 13 decembrie 2001 privind aprobarea normelor tehnice si metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455-2001 privind semnătura electronică, modificată prin H.G. 2303/2004;
10. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
11. REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
12. Legea educației naționale nr.1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare.
13. Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României nr.297/17.04.2006, cu modificările și completările ulterioare.
14. Legea nr.319/14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr.646/ 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.

15. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României, nr.345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare.
16. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861/09.10.2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.704/20.10.2009.
17. ORDIN nr. 3392 din 27 februarie 2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență.
18. ORDIN nr. 4366 din 13 iulie 2017 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență.
19. Procedura de acordare a burselor pentru studenții de la ciclurile de învățământ licență și masterat din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași PO.PRS.03;
20. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01 – aprobat la data de 14.02.2020, ediția 1, revizia 6
21. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași TUIAȘI.REG.04;
22. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative cod TUIASI.REG.03, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 251/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare

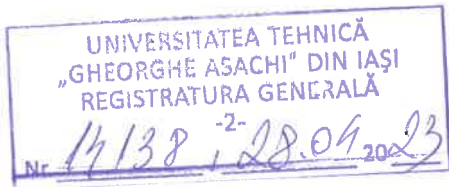
**Direcția de Informatizare și Comunicații Digitale**

ing. Mat. Marius-Constantin Șutu

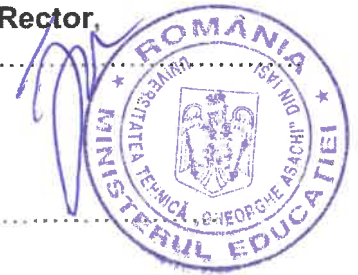




## Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași



Se aprobă,  
Rector.



## 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 DE INFORMATIZARE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE (D.I.C.D.)   |
| 2. Denumirea postului :   | Inginer de sistem  |
| 3. Tipul postului:  | <input type="radio"/> Didactic auxiliar  |
| 4. Nivelul postului:  | <input type="radio"/> de execuție  |
| 5.a. Gradul funcției de conducere (I/II):<br>b. Grad/ Treaptă profesională<br>corespunzătoare funcției de execuție: | I A  |
| 6. Cod COR:   |  |
| 7. Scopul principal al postului:  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> instalare și administrare sisteme de operare (WINDOWS, LINUX), back-up și restaurare, proiectare, configurare și partajare echipamente și servicii de rețea</li> <li><input type="radio"/> asigurarea securității sistemelor</li> <li><input type="radio"/> întreținere, actualizare și exploatare aplicație software – FOX PRO (pentru burse studenți) în vederea întocmirii documentelor pentru efectuarea plății acestora</li> </ul> |

## 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:  | -  |
| 5. Vechime în specialitate:   | - minim 7 ani  |
| 6. Perfecționări (specializări):                                      |  |
| 7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): | <input type="radio"/> Da (Avansat)   |
| 8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):                     | <input type="radio"/> Nu   |
| 9. Abilități, calități și aptitudini necesare:                        | -capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a-și organiza eficient timpul și activitățile; |

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salaratului,

Data

|   |  |
|---|--|
|   | - capacitate de analiză și sinteză, gândire analitică, capacitatea de organizare și operare cu volum mare de date, informații și documente, flexibilitate, responsabilitate. |
| 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) asigură monitorizarea, întreținerea și modernizarea infrastructurii suport din nodurile de comunicații ale Universității aflate în administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale
- (2) în cazul unei defecțiuni în infrastructura de rețea a universității aflată în administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale, și/ sau D.S.S. analizează defecțiunea și intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente);
- (3) instalează, configurează, întretine, supraveghează și verifică echipamentele de calcul și comunicație din cadrul nodurilor de comunicații ale Universității aflate în administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale și/ sau D.S.S. prin:
  - întocmire documente cu echipamentele pe care au fost instalate și configurare a sistemelor de operare și diverse aplicații specifice (Office, antivirus, etc.)
  - asigurare instruire și suport tehnic privind utilizarea echipamentelor IT și a produse lor software în cadrul TUIASI,
  - participare la întocmirea/verificarea/completarea caietelor de sarcini pentru achiziția echipamentelor IT din cadrul Direcției Informatizare și Comunicații Digitale, și/ sau D.S.S.,
  - participare ca membru în comisii pentru achiziția de echipamente IT.
- (4) întocmește și actualizează documentația de rețea pentru modificările efectuate în rețea;
- (5) participă la administrarea infrastructurii de comunicații TUIASI;
- (6) acordă asistență tehnică utilizatorilor TUIASI în probleme de instalare și configurare a aplicațiilor software pentru utilizarea serviciilor de rețea;
- (7) asigură buna desfășurare a activității administrative prin activități de întreținere și dezvoltare a rețelei de comunicații din cadrul Universității;
- (8) asigură accesul personalului administrativ al universității la resurse aflate pe Internet de forma: aplicații electronice, aplicații software, mail, forumuri, etc.;
- (9) participă la ședințele serviciului și la întâlnirile de lucru planificate în cadrul Direcției Informatizare și Comunicații digitale și/ sau D.S.S.;
- (10) verifică, urmărește și asigură întreținere echipamentelor IT din cadrul D.S.S. – Hard & Soft (instalare sisteme de operare și aplicații software, drivere, actualizare software, hardware, backup date etc) prin:
- (11) se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii.
- (12) respectă păstrarea secretului de serviciu
- (13) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului din dispoziția șefului al Biroului de Asistență Tehnică IT&
- (14) asigură întreținerea și exploatarea aplicației electronice „Burse pentru studenți bursieri ai statului român, studenți străini bursieri ai statului roman, doctoranzi și dar și alte tipuri de burse”;

Semnătura

conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- (15) întocmește fișierele de plată corespunzătoare burselor, particularizat pentru fiecare bancă, în vederea efectuării plăților din conturile băncilor cu care universitatea are încheiate contracte de colaborare, lunar sau ori de câte ori situația o impune
- (16) asigură virarea burselor studenților Universității „Gheorghe Asachi” din Iași pe card prin efectuarea tuturor operațiilor necesare virării sumelor corespunzătoare, în conturile bancare ale acestora;
- (17) efectuează plata burselor (folosind echipamentele puse la dispoziție de către bănci – token-uri, PC, rețea Internet);
- (18) răspunde de echipamentele necesare efectuării plăților la bănci ( ex. token-uri, etc.) pentru accesul la conturile bancare ale universității, precum și de conturile de utilizator primite pentru a se autentifica când accesează platformele electronice ale băncilor;
- (19) monitorizează soldurile curente ale conturilor de burse deținute de TUIASI;
- (20) răspunde de buna exploatare și întreținere a calculatorului și imprimantei primite în subinventar și decuplarea acestora de la sursa de tensiune la sfârșitul programului;
- (21) poate face parte din comisii de inventariere anuală (și de câte ori se impune, conform legislației în vigoare) a gestiunilor din cadrul (D.I.C.D.)
- (22) centralizează datele privind activitatea proprie necesare în vederea întocmirii Raportului asupra activității precum și a Planului Operațional al (D.I.C.D.);
- (23) primește, studiază și își însușește legislația și actele normative transmise, pe suport de hartie și electronic, de către șefii ierarhici superiori;
- (24) se preocupă permanent de realizarea activităților ce îi revin, adoptând soluțiile cele mai eficiente;
- (25) utilizează în mod eficient și numai în interesul serviciului a mijloacelor informatice și a celorlalte echipamente care se afla în dotarea sa;
- (26) în scopul realizării obiectivelor pe linia securității și sănătății în muncă, decurg următoarele obligații:
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- (27) pentru comunicarea prin email utilizează doar adresa de email instituțională [.....@staff.tuiasi.ro](mailto:.....@staff.tuiasi.ro);

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

(28) aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou Personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia;

(29) răspunde de folosirea telefonului interior – nr..... numai în interes de serviciu și numai în timpul programului normal de lucru, răspunde de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare a calculatorului, a imprimantei multifuncționale, a aparatului telefonic, a copiatorului din dotarea biroului și a altor bunuri primite în subinventar.

## **2. Responsabilități :**

- (1) răspunde de buna funcționare a nodurilor de comunicații din administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale și/sau D.S.S. prin realizarea operațiunilor de întreținere și monitorizare a acestora;
- (2) răspunde de instalarea, configurarea și întreținerea echipamentelor de rețea, precum și depanarea problemelor ce apar în funcționarea infrastructurii de comunicații TUIASI;
- (3) răspunde de depanarea hardware a echipamentelor de calcul și comunicație aflate în nodurile de comunicații din administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale și/sau D.S.S.;
- (4) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (5) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (6) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (7) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (8) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (9) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (10) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (11) 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) 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)

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariațului,

Data

#### 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 :<br>✓ subordonat față de:<br>✓ superior pentru:  | Șefului Biroului de Asistență Tehnică IT&C,<br>și Directorului Direcției Informatizare și<br>Comunicații Digitale<br>- |
| b) Relații funcționale :<br>(în cadrul structurii organizatorice):   | Cu celelalte departamente, compartimente,<br>servicii și birouri ale TUIASI ce utilizează<br>serviciile de rețea TUIAS |
| c) Relații de control :<br>(conform prevederilor legale și actelor administrative interne)   | -  |
| d) Relații de reprezentare :<br>(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><br>(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 nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 316 din 12 noiembrie 2014;
- (2) Hotărârea nr. 1259 din 13 decembrie 2001 privind aprobarea normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455-2001 privind semnătura electronică, modificată prin H.G. 2303/2004;
- (3) Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- (4) REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- (5) Legea educației naționale nr.1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României nr.297/17.04.2006, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Legea nr.319/14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr.646/ 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României, nr.345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- (9) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861/09.10.2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.704/20.10.2009.
- (10) ORDIN nr. 3392 din 27 februarie 2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență.
- (11) ORDIN nr. 4366 din 13 iulie 2017 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență.
- (12) ORDIN nr. 4104 din 21 iunie 2017 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență.
- (13) Procedura de acordare a burselor pentru studenții de la ciclurile de învățământ licență și masterat din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași PO.PRS.03;
- (14) Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași TUIAȘI.REG.04;
- (15) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative cod TUIASI.REG.03, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 251/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare

**Întocmită de :**

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

**Contrasemnată de:**

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

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

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

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

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

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data