**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție de *inginer debutant*, poz.3 din Statul de funcții de personal auxiliar și nedidactic al Departamentului de Sisteme de Producție Digitale din cadrul Facultății de Construcții de Mașini și Management Industrial, 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 **24.05.2023** până la data de **09.06.2023**, 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-105, tel. 0232/701111, int. 2503. Informații suplimentare se pot obține pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări;
- ✓ prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică, la adresa gabriel.florea@staff.tuiasi.ro.

În situația transmiterii dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică, se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

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

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de concurs și a formatului menționat, conduce la respingerea candidatului.

II. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

II.1. Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE), sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, precum și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post, incompatibilă cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria, ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;



i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

II.2. Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul **Inginerie și Management** (numai specializarea *Inginerie Economică în Domeniul Mecanic*), **Inginerie Industrială** (numai specializările *Mașini-unelte și Sisteme de Producție*, *Sisteme de Producție Digitale* sau *Tehnologia Construcțiilor de Mașini*) sau eventual a absolvenților unei facultăți în domeniul **Inginerie mecanică** (numai specializările *Mecanică fină și Nanotehnologii* și *Mașini și Sisteme Hidraulice și Pneumatice*)
- Absolvirea cu diplomă a studiilor universitare de master (doi ani) în domeniul **Inginerie Industrială** (numai specializările *Concepția și fabricația asistată de calculator*, sau *Sisteme Micromecanice*), sau în domeniul **Inginerie și Management** (numai specializarea *Antreprenariat industrial*)
- fără condiții de vechime în specialitatea postului.
- Cunoștințe și abilități ingineresti aferente disciplinelor: *Programarea și utilizarea calculatoarelor* (Matlab), *Toleranțe și control dimensional*, *Desen tehnic*, *Rezistența materialelor*, *Mecanică teoretică*, *Organe de Mașini*, *Mecanisme*, *Scule așchietoare*, *Generarea suprafețelor complexe*, *Proiectarea dispozitivelor*, *Aționări hidraulice*. Cunoștințele vor fi verificate în cadrul probelor și în cadrul interviului.
- Cunoștințe/abilități de domeniu în proiectarea și simularea asistată de calculator. Cunoștințele vor fi verificate în cadrul probei de verificare a competențelor privind utilizarea tehnologiilor digitale în domeniu.
- Cunoștințe temeinice legate de operarea, utilizarea și programarea calculatorului pentru rezolvarea unor probleme ingineresti (cu Microsoft Office, în procesarea/redactarea/ editarea textelor de factură tehnică și administrativă în, procesarea imaginilor, gestionarea fișierelor, procesarea datelor, transferul datelor, calcul numeric, grafică 2D, prelucrarea datelor și programare în Matlab, Proiectare asistată de calculator în Catia). Cunoștințele vor fi verificate în cadrul probelor.
- Cunoașterea limbii engleze ca utilizator independent.
- Disponibilitate, solicitudine, reziliență la stres, capacitate de observație și decizie, capacitate de sinteză, inventivitate. Acestea aptitudini vor fi verificate în cadrul interviului.

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 suplimentară în domeniul tehnologiei informației

- Data și ora susținerii: 14.06.2023, ora 9⁰⁰ (verificarea cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC)
- Locul desfășurării concursului: Sala 1S3, etaj 1, corp clădire Departament SPD, Bld. Prof. Dimitrie Mangeron nr. 41, Iași;

- 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. Proba scrisă (din bibliografia stabilită, pe baza tematicii de concurs)

- Data și ora susținerii: **19.06.2023, ora 9⁰⁰**;
- Locul desfășurării concursului: Sala 1S4-5, etaj 1, corp clădire Departament SPD Bld. Prof. Dimitrie Mangeron nr. 41, Iași;
- 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.4. 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

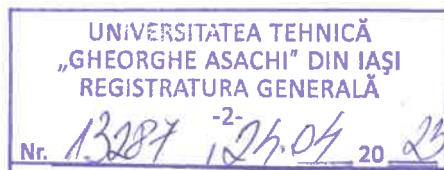
RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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

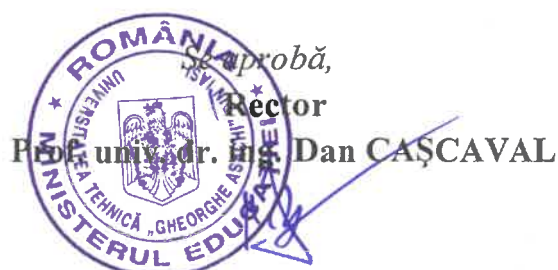
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GH. ASACHI” IAȘI
FACULTATEA DE CONSTRUCȚII DE MAȘINI ȘI MANAGEMENT INDUSTRIAL
Departamentul de SISTEME DE PRODUCȚIE DIGITALE



BIBLIOGRAFIE

La TEMATICA DE CONCURS

Pentru proba de verificare a competențelor privind utilizarea tehnologiilor digitale și proba scrisă, pentru ocuparea postului de Inginer debutant, poziția 3 la Departamentul de SISTEME DE PRODUCȚIE DIGITALE



B1. TRIPA, PAVEL, *Rezistența materialelor*, Editura Mirton, 1999.

Disponibilă pe:

http://mec.upt.ro/rezi/TRIPA%20-%20Rezistenta%20materialelor%20-%20Curs%20_%20Vol%20_1.pdf

B2. IANUȘ, GELU, *Organe de mașini (partea I)*, Iași, Politehniem, 2010.

Disponibilă pe:

<https://sim.tuiasi.ro/wp-content/uploads/Ianus-Organe-de-masini-partea-I-curs.pdf>

B3. DUCA, CEZAR, BUTUM, FLORENTIN, PĂRĂOARU, GABRIEL, *Mecanisme*, Editura Gheorghe Asachi Iași, 2003.

Disponibilă pe:

<https://sim.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/11/CURS-OMM1-Mecanisme.pdf>

B4. CĂPĂȚÎNĂ, NICU, *Scule așchietoare 1*, suport de curs, Universitatea Dunărea de Jos din Galați, 2008.

Disponibilă pe:

https://www.ing.ugal.ro/Resurse/MENUS/Facultate/IFR/Scule_aschietoare.pdf

B5. HORODINCĂ, MIHĂIȚĂ, *Simularea generării curbelor plane prin rulare. Aplicații*, format electronic, Facultatea Construcții de Mașini și Management Industrial, Universitatea tehnică Gheorghe Asachi din Iași, 2014.

Disponibilă pe:

<https://www.cmmi.tuiasi.ro/docs/cursuri/Simularea%20generarii%20prin%20rulare%20a%200curbelor%20plane.pdf>

B6. VASILIU, NICOLAE, VASILIU, DANIELA, *Acționări hidraulice și pneumatice*, vol I, București, 2004.

Disponibilă pe:

http://www.vistoserv.ro/fisiere/88o4_actionari%20hidraulice%20si%20pneumatice.pdf

B7. VIRGIL, TEODOR, *Bazele aşchierii și generării suprafețelor*, Universitatea Dunărea de Jos din Galați, 2008

Disponibilă pe:

<https://ing.ugal.ro/Resurse/MENUS/Facultate/IFR/BAGS.pdf>

B8. CIOATĂ, FLORENTIN, MUNTEANU, ADRIANA. *Toleranțe și control dimensional*, suport de curs, Iași 2020 .

Disponibilă pe:

https://cmmi.tuiasi.ro/wp-content/uploads/cursuri/TOLERANTE%20SI%20CONTROL%20DIMENSIONAL_SUPORT%20DE%20CURS.pdf

B9. * * * *Mecanica, teorie și aplicații*, suport de curs în format electronic.

Disponibilă pe:

https://vignette1.wikia.nocookie.net/math/images/b/b7/Mecanic%C4%83_-_Teorie_%C5%9Fi_aplica%C5%A3ii.pdf/revision/latest?cb=20161107060915&path-prefix=ro

B10. HORODINCĂ, MIHĂIȚĂ, *Proiectarea mașinilor unelte*, suport de curs 6 și 7, format electronic.

Disponibilă la cerere pe email către autor, pe:

horodince@tuiasi.ro sau pe mihaita.horodince@academic.tuiasi.ro

B11. ZAHARIEA, DĂNUȚ, *MATLAB: calcul numeric și simbolic*, Iași, PIM, 2014.

Disponibilă pe:

<https://cmmi.tuiasi.ro/wp-content/uploads/cursuri/Calcul%20numeric%20si%20simbolic.pdf>

Data: 22.04.2023

Decan,
Prof. dr. ing. Cătălin-Gabriel DUMITRAȘ

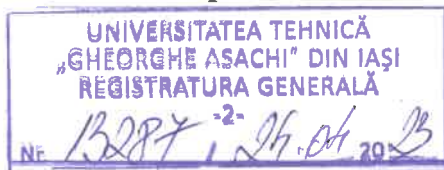


Director de Departament,
Prof. dr. ing. Mihăiță HORODINCĂ



TEMATICA DE CONCURS

(la proba de verificare a competențelor privind utilizarea tehnologiilor digitale)
pentru ocuparea postului de Inginer debutant, poziția 3
la Departamentul de SISTEME DE PRODUCȚIE DIGITALE



1. Să se realizeze un document word (.doc sau .docx) pe un format A4 cu o singură pagină care să reproducă cât mai fidel posibil un document printat primit ca exemplu. Pe documentul folosit ca exemplu sunt inserate: text, o ecuație, rezultatul generat de această ecuație, un tabel, o figură generată în Matlab, o copie a ecranului din timpul realizării documentului.

Bibliografie: B11

2. Se dă un fișier cu extensia .mat care descrie o matrice cu două coloane.

Cerințe:

2.a Să se ordoneze liniile matricii în ordinea crescătoare a elementelor din prima coloană.

2.b Să se reprezinte un grafic 2D descris prin puncte. Fiecare punct are coordonatele descrise pe câte o linie a matricii după ordonare. Abscisa punctului i se definește cu valoarea i de pe prima coloană, ordonata acestui punct se definește cu valoarea i de pe a doua coloană.

2.c Să se determine valoarea maximă, minimă și medie a elementelor de pe a doua coloană a matricii, după ordonare.

2. d Să se redacteze un document care să prezinte maniera de rezolvare a temei inclusiv a schemei logice și a listing-ului de program utilizat

Bibliografie: B11

3. Se dă o funcție $y=f(x)$ definită printr-o ecuație matematică parametrică, și un domeniu de evoluție a parametrului x .

Cerințe:

3. a Să se reprezinte grafic 2D funcția pe domeniul respectiv, cu culoare roșie, grosime LineWidth 2. Graficul va conține titlu, etichetă de abscisă și de ordonată (cu text opțional). Se va utiliza funcția grid.

3. b Să se reprezinte pe același grafic derivata numerică dy/dx a acestei funcții cu culoare albastră, grosime LineWidth 2.

3. c Să se reprezinte pe același grafic derivata numerică d^2y/dx^2 a acestei funcții, folosind culoarea verde, grosime LineWidth 2.

3. d Să se facă comentarii intuitive și bazate pe argumente logice în legătură cu cele trei reprezentări.

3. e Să se redacteze un document care să prezinte maniera de rezolvare a temei inclusiv a listing-ului de program utilizat.

Bibliografie: B11

4. Se dă o funcție $y=f(x)$ definită printr-o ecuație matematică parametrică, și un domeniu de evoluție a parametrului x .

Cerințe:

4. a Să se reprezinte grafic 2D funcția pe domeniul respectiv, cu culoare roșie, grosime LineWidth 2. Graficul va conține titlu, etichetă de abscisă și de ordonată (cu text opțional). Se va utiliza funcția grid.

4. b. Să se reprezinte pe același grafic evoluția rezultată prin integrarea numerică a acestei funcții, folosind culoarea albastră, grosime LineWidth 2.

4. c Să se facă comentarii intuitive și bazate pe argumente logice în legătură cu cele două reprezentări de la punctul 4. b.

4. c Să se reprezinte pe un alt grafic evoluția de la punctul 4. b și derivata numerică a acesteia (cu culoare verde).

4. d Să se facă comentarii intuitive și bazate pe argumente logice în legătură cu cele două reprezentări de la punctul 4. c.

4. e Să se redacteze un document care să prezinte maniera de rezolvare a temei inclusiv a listing-ului de program utilizat

Bibliografie: B11

5. Se dă un fișier cu extensia .mat care descrie o matrice cu trei coloane.

Cerințe:

5. a Să se reprezinte grafic 2D punctele de coordonate definite de prima coloană (abscisele) și a doua coloană (ordonatele), pe aceeași linie. Graficul va conține titlu, etichetă de abscisă și de ordonată (cu text opțional). Se va utiliza funcția grid.

5. b. Să se reprezinte pe același grafic, cu o culoare distinctă, punctele de coordonate definite de prima coloană (abscisele) și a treia coloană (ordonatele), pe aceeași linie.

5. c Să se reprezinte pe același grafic, cu o culoare distinctă, punctele care au abscisele definite de prima coloană iar ordonatele provenite din înmulțirea valorilor din coloanele doi și trei, pe aceeași linie.

5.d. Să se reprezinte pe același grafic, punctele de coordonate definite de a doua coloană (abscisele) și a treia coloană (ordonatele), pe aceeași linie.

5. e Să se redacteze un document care să prezinte maniera de rezolvare a temei inclusiv a listing-ului de program utilizat.

Bibliografie: B11

6. Se dă un fișier cu extensia .mat care descrie o matrice cu două coloane.

Cerințe:

6.a Să se reprezinte grafic, cu culoare magenta figura 2D descrisă prin punctele cu coordonatele descrise de fiecare linie (abscisa pe prima coloană, ordonata pe a doua coloană. Graficul va conține titlu, etichetă de abscisă și de ordonată (cu text opțional). Se va utiliza funcția grid.

6. b Să se reprezinte pe același grafic figura de mai sus, cu culoare albastră, redusă la o scară precizată dar deplasată pe prima bisectoare ramura $x+,y+$ cu o valoare precizată.

6. c Să se reprezinte pe același grafic figura de la punctul 6.a, cu culoare albastră, rotită cu un unghi precizat față de un punct cu coordonate precizate și deplasată pe a doua bisectoare ramura $x+,y-$ cu o valoare precizată.

6. e Să se redacteze un document care să prezinte maniera de rezolvare a temei inclusiv a listing-ului de program utilizat.

Bibliografie: B11

7. Fie două cercuri intersectate în același plan definite prin ecuațiile lor.

Cerințe:

7.a – Să se indice coordonatele centrelor.

7.b – Să se indice valorile razelor.

7.c – Să se determine coordonatele punctelor de intersecție.

7.d – Să se determine aria figurii mărginite (închise) de cele două cercuri.

7.e – Să se determine aria suprafeței comune acelor două cercuri.

Observație: Este încurajată rezolvarea prin metode numerice, cu utilizarea calculatorului. În acest caz răspunsurile trebuie însoțite de prezentarea listing-urilor de programe utilizate. Calculatorul pus la dispoziție are instalat mediul Matlab.

Bibliografie: B11

8. Fie patru puncte situate în reperul Cartezian $(x\theta yz)$, definite prin coordonatele lor.

Cerințe:

8.a – Să se determine coordonatele centrului sferei care conține cele patru puncte

8.b – Să se determine valoarea razei acestei sfere

8.c – Fie un al cincilea punct definit prin coordonatele. Să se determine poziția acestui punct față de sferă (interior, exterior sau pe sferă).

Observație: Este încurajată rezolvarea prin metode numerice, cu utilizarea calculatorului. În acest caz răspunsurile trebuie însoțite de prezentarea listing-urilor de programe utilizate. Calculatorul pus la dispoziție are instalat mediul Matlab.

Bibliografie: B11

9. Să se realizeze un model 3D pentru o piesă descrisă prin desene 2D, folosind mediul CATIA. Să se prezinte pentru această piesă un traseu tehnologic minimal și să se realizeze în programul CATIA simularea prelucrării folosind modulul CAM.

Cerințe:

9.a – Realizarea modelului 3D

9.b – Realizarea un traseu tehnologic minimal pentru această piesă

9.c – Realizarea simulării prelucrării folosind modulul CAM din Catia.

9. d – Prezentarea orală a rezultatelor

Observație: Toate realizările se arhivează pe desktop într-un folder cu denumirea Nume_Prenume Candidat_concurs_inginer_debutant SPD.

10. Să se elaboreze programul de generare grafică a unei curbe 3D provenită dintr-o curbă 2D închisă (hipocicloidă sau epicloidă) depusă pe suprafața interioară sau exterioară a unui corp (con, cilindru, tor sau sferă)

Cerințe:

10.a – Se redactează un document word (doc) care conține considerații privind generarea curbei, listing-ul de program pentru reprezentarea grafică a curbei 3D precum și rezultatele grafice al rulării programului. Documentul se depune pe Desktop, cu denumirea Nume_Prenume Candidat_concurs_inginer_debutant SPD.

Observație: Calculatorul pus la dispoziție are instalat mediul Matlab.

Bibliografie: B11

11. Să se realizeze simularea grafică a evoluției vitezei și accelerației unui mecanism bielă manivelă.

Cerințe:

11.a – Se redactează un document word (doc) care conține considerații privind definirea vitezei și a accelerației, listing-ul de program pentru reprezentarea grafică a evoluției vitezei și a accelerației precum și rezultatele grafice al rulării programului. Documentul se depune pe Desktop, cu denumirea Nume_Prenume Candidat_concurs_inginer_debutant SPD.

Observație: Calculatorul pus la dispoziție are instalat mediul Matlab.

Bibliografie:B3, B11

12. Să se realizeze simularea grafică a a două poziții distincte ale mecanismului și a evoluției vitezei și accelerației unui mecanism cu culisă de rotație.

Cerințe:

12.a – Se redactează un document word (doc) care conține considerații privind definirea vitezei și a accelerației, listing-ul de program pentru reprezentarea grafică a evoluției vitezei și a accelerației precum și rezultatele grafice al rulării programului. Documentul se depune pe Desktop, cu denumirea Nume_Prenume Candidat_concurs_inginer_debutant SPD.

Bibliografie:B3, B11

13. Să se realizeze simularea grafică a două poziții distincte ale mecanismului și a evoluției vitezei și accelerației unui mecanism cu culisă de translație.

Cerințe:

13.a – Se redactează un document word (doc) care conține considerații privind definirea vitezei și a accelerației, listing-ul de program pentru reprezentarea grafică a evoluției vitezei și a accelerației precum și rezultatele grafice al rulării programului. Documentul se depune pe Desktop, cu denumirea Nume_Prenume Candidat_concurs_inginer_debutant SPD.

Bibliografie:B3, B11

14. Să se realizeze simularea grafică a profilului 2D transversal a unei roți dințate cilindrice care folosește arc de cerc drept curbă generatoare pe suprafețele active ale dinților. Se precizează modulul, numărul de dinți, valoarea diametrului de picior și de cap, raza curbei generatoare și poziția centrului cercului acestei curbe.

Cerințe:

14.a – Se răspunde documentat la următoarea întrebare: poate fi curba generatoare de pe suprafețele active ale roții conjugate acesteia într-un angrenaj tot un arc de cerc (Da/Nu, de ce?).

14.b –Se redactează un document word (doc) care conține considerații privind sinteza profilului 2D, considerațiile geometrice, listing-ul de program și rezultatele grafice ale rulării programului. Documentul se depune pe Desktop, cu denumirea Nume_Prenume Candidat_concurs_inginer_debutant SPD.

Observație: Calculatorul pus la dispoziție are instalat mediul Matlab.

Bibliografie:B5, B11

15. Operare în fișiere Excel. Filtre și sortare, formule aritmetice, grafice, importul de date.

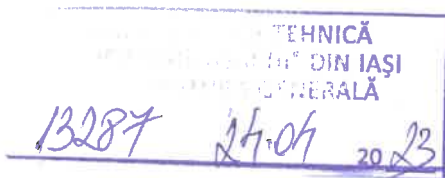
Cerințe:

15.a Plecând de la un fișier Excel dat, se livrează un fișier Excel în care (sau din care) s-au operat cerințele specifice formulate în cadrul probei. Fișierul livrat se depune pe Desktop, cu denumirea Nume_Prenume Candidat_concurs_inginer_debutant SPD.

Data: 22.04.2023

Decan,
Prof. dr. ing. Cătălin-Gabriel DUMITRAȘ

Director de Departament,
Prof. dr. ing. Mihăiță HORODINCĂ



TEMATICA DE CONCURS (probă scrisă)
pentru ocuparea postului de **Inginer debutant, poziția 3**
la **Departamentul de SISTEME DE PRODUCȚIE DIGITALE**

Se aprobă,

Rector

Prof. univ. dr. ing. Dănuț CAȘCĂVAL



Rezistența materialelor

1. Ipoteze de bază în rezistența materialelor (B1 cap. 1.8)
2. Definierea eforturilor în secțiunea transversală a unei bare drepte (B1 cap. 2.1)
3. Caracteristici geometrice ale suprafețelor plane (B1 cap. 3.1-3.5)
4. Încercarea la tracțiune a oțelului de uz general (B1 cap. 4.1)
5. Bara de egală rezistență (B1 cap. 5.4)

Organe de mașini

6. Materiale metalice (B2 cap. 2.1)
7. Solicitări de contact (B2 cap. 3.1.7)
8. Regimul hidrodinamic de ungere (B2 3.2.6)
9. Tipuri de uzare a organelor de mașini (B2 cap. 3.2.8)
10. Utilizarea evolventei cercului ca profil de dinte (B2 cap. 4.1.3.2)
10. Solicităriile asamblărilor cu șuruburi (B2 cap. 6.6)
11. Asamblarea prin caneluri (B2 cap. 7.6)
12. Asamblări prin strângere pe con (B2 cap. 7.11)
13. Solicităriile arcului elicoidal (B2 cap. 8.3.2)

Mecanisme

14. Mecanismul manivelă - piston (B3 bielă - manivelă) (cap. 2.1.4.3.)
15. Mecanismul cu culisă de rotație (B3 cap. 2.1.4.4.)
16. Mecanismul cu culisă de translație (B3 cap. 2.1.4.5)
17. Mecanismul cu șurub (B3 cap. 2.2.5)
18. Sinteza mecanismelor pentru reproducerea curbelor asemenea (pantografe) (B3 cap. 2.4.7.)
19. Raportul de transmitere. Legea fundamentală a angrenării (B3 cap. 4.1.3.1)

Scule aşchietoare

- 20. Sisteme de fixare mecanică a plăcuțelor aşchietoare (B4 cap. 12.7)
- 21. Clasificarea burghiilor (B4 cap. 14.1)
- 22. Geometria burghiilor elicoidale (B4 cap. 14.2)
- 23. Burghie pentru găuri adânci (B4 cap.14.6)

Generarea suprafețelor complexe

- 24. Aspecte teoretice ale generării curbelor plane prin rulare cerc-dreaptă (rulanta un cerc, baza o dreaptă) (B5 cap. 2)
- 25. Aspecte ale simulării rulării cerc în cerc (B5 profil generator pe sculă de tip arbore) (cap. 7. p.108-111)

Acționări hidraulice

- 26. Structura transmisiilor hidraulice și pneumatice (B6 cap. 1.1)
- 27. Mișcarea în conducte (B6 cap. 3.2)

Proiectarea dispozitivelor

- 28. Orientarea pe suprafețe plane. Scheme de orientare (B7 cap. 4.3.1)
- 29. Orientarea pe suprafețe cilindrice exterioare. Scheme de orientare - cilindri lungi (B7 cap. 4.4.1).
- 30. Orientarea pe suprafețe cilindrice exterioare Scheme de orientare - cilindri scurți. (B7 cap. 4.4.2).
- 31. Orientarea pe suprafețe conice exterioare. Scheme de orientare - conuri lungi (B7 cap 4.6.1).
- 32 Orientarea pe suprafețe conice exterioare. Scheme de orientare conuri scurte (B7 cap. 4.6.2).

Toleranțe și control dimensional

- 33. Precizia dimensiunilor (B8 cap. II)
- 34 Precizia formei suprafețelor (B8 cap. III).
- 35. Precizia orientării și a poziției relative (B8 cap IV)
- 36. Lanțuri de dimensiuni (B8 cap. VI)
- 37. Precizia roților dințate cilindrice și a angrenajelor cilindrice (B8 cap.XI)

Mecanică teoretică

- 38. Reducerea sistemelor de forțe (B9 cap. 3)
- 39. Centre de masă (B9 cap. 4)
- 39. Echilibrul rigidului (B9 cap. 6)

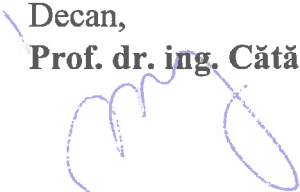
40. Cinematica mișcării absolute a punctului material (B9 cap. 8)

Reductoare

41. Reductorul armonic. Elemente teoretice privind sinteza reductorului, determinarea raportului de transfer (transmitere), considerații privind funcționarea (B10, B11). Analiza critică comparată a două resurse disponibile pe WEB (B12, B13).

Data: 22.04.2023

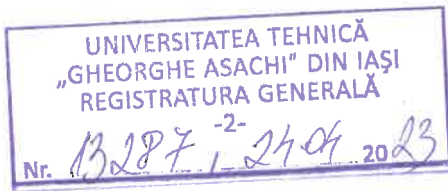
Decan,
Prof. dr. ing. Cătălin-Gabriel DUMITRAȘ



Director de Departament,
Prof. dr. ing. Mihăiță HORODINCĂ



Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași



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):	Departamentul de SISTEME DE PRODUCTIE DIGITALE Facultatea CONSTRUCȚII DE MAȘINI ȘI MANAGEMENT INDUSTRIAL
2. Denumirea postului :	INGINER MECANIC
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:	Debutant
6. Cod COR:	214206
7. Scopul principal al postului:	-Realizarea activităților de gestiune în departament -Întocmire, avizare și aprobare documentații tehnice -Asistență tehnică pentru activități experimentale și de laborator -Conceperea, realizarea, experimentarea și optimizarea de standuri experimentale și prototipuri. Cercetări experimentale la temă. -Coordonare a activității personalului tehnic.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare de licență (4 ani) <input type="radio"/> Studii de masterat (2 ani)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Inginerie și management (specializarea <i>Inginerie Economică în Domeniul Mecanic</i>) Sau <input type="radio"/> Inginerie industrială (specializările <i>Mașini-unelte și Sisteme de Producție, Sisteme de Producție</i>)

Semnătura
directorului de departament,

Semnătura
salariatului,
Data:

	<p><i>Digitale sau Tehnologia Construcțiilor de Mașini</i></p> <p>Sau</p> <ul style="list-style-type: none"> o Inginerie mecanică (specializările <i>Mecanică fină și Nanotehnologii și Mașini și Sisteme Hidraulice și Pneumatice</i>)
3. Condiții de muncă:	o normale
4. Vechime în muncă:	-
5. Vechime în specialitate:	-
6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	o Da (Avansat)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	Limba Engleză (utilizator independent)
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<p>- Cunoștințe și abilități ingineresti temeinice aferente disciplinelor: <i>Programarea și utilizarea calculatoarelor (Matlab), Toleranțe și control dimensional, Desen tehnic, Rezistența materialelor, Mecanică teoretică, Organe de Mașini, Mecanisme, Scule așchietoare, Generarea suprafețelor complexe, Proiectarea dispozitivelor, Acționări hidraulice.</i></p> <p>- Cunoștințe temeinice legate de operarea, utilizarea și programarea calculatorului pentru rezolvarea unor probleme ingineresti (cu Microsoft Office, în procesarea/redactarea/ editarea textelor de factură tehnică și administrativă în, procesarea imaginilor, gestionarea fișierelor, procesarea datelor, transferul datelor, calcul numeric, grafică 2D, prelucrarea datelor și programare în Matlab, Proiectare asistată de calculator în Catia)</p> <p>- Cunoștințe/abilități de domeniu în proiectarea și simularea asistată de calculator.</p> <p>- Disponibilitate, sollicitudine, reziliență la stres, capacitate de observație și decizie, capacitate de sinteză, inventivitate.</p>
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	-
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	-

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții:

- (1) Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
- (2) Planifică activitatea zilnică a personalului tehnic;
- (3) Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de conducerea universității, a facultății și a departamentului;
- (4) Verifică și vizează bonurile de intrare în gestiune pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe;

Semnătura
directorului de departament,

Semnătura
salariatului,
Data:

- (5) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Universității Tehnice „Gh.Asachi” Iași;
- (6) Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- (7) Urmărește bunul mers al inventarierii;
- (8) Verifică consumurile de energie electrică și termică și contribuie la minimizarea acestora;
- (9) Respecta programul de lucru; 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 șefii ierarhici.
- (10) Întocmește listele de dotări cu obiecte de inventar sau mijloace fixe necesare desfășurării normale a activităților din departament.
- (11) Evidențierea, păstrarea și urmărirea patrimoniului din dotarea departamentului.
- (12) Recuperarea în întregime a obiectelor de inventar date în folosință personalului TESA, doctoranzi, studenți și cadre didactice.
- (13) Depozitarea obiectelor de inventar care nu sunt date în folosință pe o perioadă determinată în condiții de siguranță fiind protejate împotriva deteriorărilor sau dispariției lor.
- (14) Gestiune mijloace fixe - Departamentul SPD.
- (15) Gestiune mică valoare - Departamentul SPD.
- (16) Gestiune materiale - Departamentul SPD, materiale consumabile și tipizate.
- (17) Documentație mijloace fixe, mică valoare și materiale în relație cu universitatea pentru contracte de cercetare și economice.
- (18) Administrare corpuri cladire SPD, a instalațiilor din clădiri cu urmărirea consumurilor pe AMC instalațiilor. (inclusiv cele privind SSM și PSI)
- (19) Agajatul, în calitate de gestionar la Departamentul Mașini-Unelte și Scule are următoarele atribuții:

Având în vedere prevederile Legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, publicată în Buletinul Oficial nr. 132 din 18 noiembrie 1969, modificată de Legea nr. 54 din 8 iulie 1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 181 din 15 iulie 1994, Hotărârii Consiliului de Miniștri nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, publicată în Buletinul Oficial nr. 138 din 8 decembrie 1969, pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale, gestionarul are următoarele responsabilități:

(19.1) Privind recepția și primirea bunurilor:

(19.2) este membru al comisiei de recepție a bunurilor și participă la recepția acestor bunuri care vor intra în gestiunea sa; va urmări ca acestea să corespundă descrierii din factură atât cantitativ, cât și calitativ; va semna documentele de intrare (Nota de intrare recepție – N.I.R.) și va solicita un exemplar pe care îl va păstra. Semnătura va fi scrisă citeț și va fi conformă specimenului de semnătură depus la Serviciul Contabilitate;

(19.3) va primi un exemplar din bonul de mijloc fix/ bonul de obiect de inventar (mică valoare)/ bonul de consum, întocmit pe baza Notei de intrare recepție – N.I.R.;

(19.4) să asigure înregistrarea scriptică în fișele de magazie a recepțiilor bunurilor, distinct, pe grupe de produse și surse de finanțare;

(19.5) când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare va cere în scris să fie asigurată asistența tehnică de specialitate;

(19.6) pentru unele mijloace fixe, recepția se încheie după punerea acestora în funcțiune.

Este obligatoriu înscrierea numărului de inventar al mijlocului fix cu ocazia recepției, pe fiecare obiect în parte (aceiași dacă este vorba despre mai multe obiecte care compun mijlocul fix);

Semnătura
directorului de departament,

Semnătura
salaratului,
Data:

(19.7) Privind păstrarea, distribuirea și evidența bunurilor

(19.8) după efectuarea recepției, bunurile se depozitează corespunzător și întocmeste Fișa de Magazin în care se înregistrează denumirea obiectului, documentul de intrare, data intrării în gestiune, unitatea de măsură, cantitatea, prețul precum și alte informații din formular;

(19.9) în cazul în care obiectul intrat în gestiune se va afla permanent sau temporar în posesia altui salariat (obligatoriu, angajat într-o funcție aparținând departamentului/direcției/serviciului în care gestionarul își desfășoară activitatea) va întocmi, la predarea bunului, un Proces verbal de subinventar, în 2 (două) exemplare (unul la gestionar și unul la salariatul care va avea în folosință bunul respectiv). Procesul verbal de subinventar va fi semnat atât de gestionar cât și de salariatul care va avea în folosință bunul respectiv;

(19.10) are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să le înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și cele de eliberare a bunurilor. Obligația este personală și nu poate fi delegată altei persoane;

(19.11) orice mișcare a stocului (casare, scădere, transfer) va fi operată în fișa de magazin pe cât posibil în ziua în care s-a produs, menționând documentul justificativ, data acestuia, și modificarea propriu-zisă;

(19.12) să întocmească și să predea la termenele stabilite documentele justificative privind distribuirea și evidența bunurilor;

(19.13) să asigure verificarea cel puțin trimestrială a concordanței stocului din fișele de magazin cu cel existent și sesizarea către conducerea structurii organizaționale din care face parte a situațiilor de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;

(19.14) este obligat să comunice în scris către conducerea structurii organizaționale din care face parte, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații, stocuri de bunuri cu mișcare lentă sau fără mișcare;

(19.15) să prezinte trimestrial fișele de magazin la Serviciul Contabilitate pentru efectuarea unui punctaj;

(19.16) să participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;

(19.17) Este interzisă:

- distribuirea bunurilor pe bază de dispoziții verbale sau provizorii, indiferent de calitatea celui care a dat asemenea dispoziții, fără întocmirea documentelor de distribuție legale;
- efectuarea oricăror mișcări de bunuri pe baza unor documente care nu sunt corect întocmite sau care nu sunt semnate de persoanele în drept să ordone mișcarea respectivă.

(19.18) Privind inventarierea bunurilor:

are obligația să-și facă periodic inventarul materialelor pe baza fișelor de magazin și să întocmească procese verbale de scădere a materialelor folosite, pe care le va semna împreună cu șeful structurii organizaționale din care face parte, le va înregistra la registratura universității și le va preda Serviciului Contabilitate pentru a fi înregistrate;

să pregătească și să prezinte comisiilor de inventariere, documentele pentru bunurile aflate în gestiune;

(19.19) Privind casarea bunurilor:

-pentru obiectele de inventar (mică valoare), care au cel puțin un an împlinit de la data intrării în gestiune și care nu mai corespund calitativ se va proceda la întocmirea și listelor de casare, care se vor preda Serviciului Administrativ – Patrimoniu. Aceste liste vor fi semnate de către gestionar și conducătorul structurii organizaționale din care face parte;

-pentru mijloacele fixe depășite sau care nu mai corespund calitativ/nu mai funcționează sau prezintă riscuri și care sunt amortizate complet (au valoarea rămasă în listele de inventar egală cu 0) se va proceda la întocmirea listelor de casare, care se vor preda Serviciului Administrativ –

Semnătura
directorului de departament,

Semnătura
salariatului,
Data:

Patrimoniu. Aceste liste vor fi semnate de către gestionar și conducătorul structurii organizaționale din care face parte;

-dacă este cazul, aceste obiecte vor fi scoase din uz și depozitate corespunzător până la data casării acestora.

(19.20) Privind plecarea salariaților din cadrul structurii organizaționale (transfer în cadrul altei structuri organizaționale din cadrul universității, demisie, pensionare etc.)

-Va prelua eventualele bunuri din gestiunea sa care au fost în folosința acestora;

-Va semna pe fișele de lichidare ale angajaților aflați în una din situațiile menționate anterior;

Semnarea fișei de lichidare a gestionarilor, cu ocazia pensionării, se va face după ce s-a efectuat predarea/primirea bunurilor din gestiune și aceasta a fost acceptată fără obiecții de către conducerea structurii organizaționale din care a făcut parte.

Notă:

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. (inclusiv cele privind SSM și PSI)

2. Responsabilități :

- (1) Întocmește documentațiile tehnice privind lucrările de execuție răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (2) Colaborează la întocmirea documentațiilor tehnice privind dotarea departamentului.
- (3) Asigură legătura cu serviciile tehnice ale Universității.
- (4) Colaborează la întocmirea documentațiilor tehnice la contractele de cercetare la care este solicitat.
- (5) Răspunde de menținerea în stare de funcționare a instalațiilor tehnice ale laboratoarelor, destinate scopului didactic.
- (6) Colaborează la menținerea în stare de funcționare a instalațiilor tehnice ale laboratoarelor, destinate cercetării științifice.
- (7) Asigură materialele de protecția muncii și prevenirea incendiilor.
- (8) Se îngrijește de aprovizionarea materială curentă pentru lucrările didactice și pentru cele de cercetare.
- (9) Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce revin personalului tehnic de respectare strictă a ordinii și disciplinei în muncă, de folosirea timpului de lucru.
- (10) Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (11) Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (12) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (13) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (14) Respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (15) Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (16) 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 unei 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;

Semnătura
directorului de departament,

Semnătura
salariațului,
Data:

(12) Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

(13) Îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. Norme etice obligatorii

- (1) Va servi cu responsabilitate interesele Universității "Gh. Asachi" Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
- (2) Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust.
- (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 raționalizarea resurselor;
- (8) Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele catedrei și facultății.
- (9) Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (10) În toate activitățile pe care le desfașoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (11) Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (12) Va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (13) Va respecta programul de lucru;
- (14) Va contribui la promovarea imaginii universității;
- (15) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

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:	Subordonat față de: Decan, Prodecani, Administrator șef, Secretar șef, Director de Departament, Cadrele didactice titulare și asociate din departament. Superior pentru: personalul didactic auxiliar și nedidactic din departament
b) Relații funcționale :	Cu personalul departamentului
c) Relații de control :	-
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
2. Sfera relațională externă :	

Semnătura
directorului de departament,


Semnătura
salariațului,
Data:

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 nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii (publicată în M.Of.nr.72/05.02.2003)
2. Legea Învățământului nr. 1/2011, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 606/10.12.1999;
3. Regulamentul intern al Universității Tehnice Gheorghe Asachi din Iași, Cod REG.01
4. Legislația primară din cap. 6 (documente de referință) din Regulamentul intern al Universității Tehnice Gheorghe Asachi din Iași, Cod REG.01
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare. Emitent Parlamentul României, publicată în MO 297/2019.
6. LEGEA nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare. Emitent Parlamentul României, Publicată în MO 646/26/07/2006, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul nr.2388/15.12.1995 al Ministrului de Stat - Ministrul Finanțelor, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului (publicată în M.Of. nr.292/18.12.1995).
8. Hotărârea Guvernului nr. 424/25.05.2001, privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe publicată în M. Of. nr. 228/04.05.2001.

Întocmită de :

1. Numele și prenumele: Horodincă Mihăiță
2. Funcția de conducere: Director de Departament SPD
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Contrasemnată de:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Semnătura
directorului de departament,

Semnătura
salariatului,
Data:

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
directorului de departament,

Semnătura
salariatului,
Data: