

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **lăcătuș mecanic tr.IV**, poz.1 din statul de funcții al Facultății de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”, Compartimentul Administrativ – Personal de Deservire, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022.

În cazul ocupării postului scos la concurs de către o persoană pensionată pentru limită de vârstă, angajarea se va face pe durată determinată, conform legislației în vigoare.

I. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- formular de înscriere la concurs (Anexa nr.5);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului 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 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 *cătălina-ramona.cibotaru@staff.tuiasi.ro*

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

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

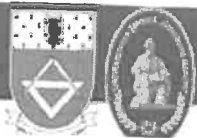
Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

II. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

II.1. Condiții generale:

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



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

II.2. Condiții specifice:

- Absolvent școală profesională sau liceu profil tehnic;
- Calificare în meseria de lăcătuș mecanic (atestată cu documente emise în condițiile legii);
- Fără condiții de vechime în specialitatea postului;
- Cunoștințe teoretice și practice în meseria de lăcătuș mecanic.

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 Facultății de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”, bd.Prof.Dimitrie Mangeron, nr.73;
- Data și ora susținerii: **14.06.2023, ora 10⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

III.3. Proba practică (verificarea cunoștințelor practice în meseria de lăcătuș mecanic)

- Locul desfășurării probei: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Afișarea punctajului final pentru proba practică: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la afișarea punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

III.4. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba practică;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probei precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.
-



Notă:

* Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;

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

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

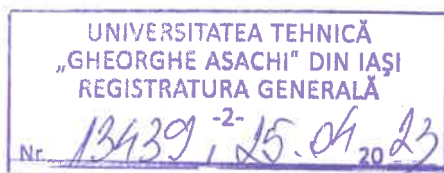
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVA



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



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului vacant de *lăcătuș mecanic tr.IV*, poz.1, din statul de funcții al Compartimentului Administrativ – personal de deservire, din cadrul Facultății de Inginerie Chimică și Protecția Mediului ”Cristofor Simionescu”, proba scrisă.

TEMATICĂ

I. Tehnologia lucrărilor de lăcătușerie

- Mijloace de măsurat și controlat lungimi, unghiuri, suprafețe, presiuni;
- Tehnici de prelucrare și asamblare a pieselor
 - ✓ Pilirea scule folosite la pilire, tehnologia pilirii, controlul operațiilor de pilire);
 - ✓ Polizarea (pietre de polizor, polizoare, tehnologia polizării);
 - ✓ Executarea găurilor prin așchiere (generități, scule pentru găurire, dispozitive utilizate la găurire, mașini de găurit, tehnologia găuririi, controlul operațiilor de găurire);
 - ✓ Executarea filetelor (generalități, filete, clasificare, scule de filetat, tehnologia filetării, controlul filetelor);
 - ✓ Nituirea (generalități, nituri și îmbinări nituite, nituirea mecanică, nituirea mecanică, ștemuirea, controlul îmbinărilor nituite);
 - ✓ Lipirea (generalități, scule și aparate folosite la lipire, aliaje pentru lipit, fluxuri, tehnologia lipirii, controlul operațiilor de lipire.

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:

- Drepturile și obligațiile angajatului –Titlul II, capitolul II, art.39;

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:

- Obligațiile salariaților pe linie de securitate și sănătate în muncă - Capitolul IV, art.22,23;

IV. 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:

- Obligațiile salariatului privind apărarea împotriva incendiilor - Capitolul II, Secțiunea a 6-a, art.22;

BIBLIOGRAFIE

1. **Tehnologia lucrărilor de lăcătușerie** – Manual pentru licee industrial cu profil de mecanică- E.Arieșanu, Gh.Peptea- Editura Didactică și Pedagogică – București, 1978 ;
Manualul poate fi consultat la biblioteca din cadrul Facultății de Inginerie Chimică și Protecția Mediului ”Cristofor Simionescu”
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;



Tel: +40 232 278 683/2135 Fax: +40 232 271 311
URL: www.icpm.tuiasi.ro Email: decanat@ch.tuiasi.ro
Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr. 73, Iași, 700050, România

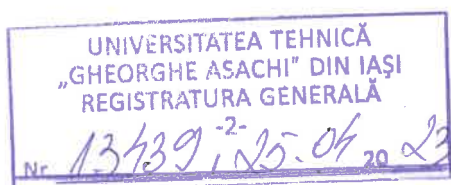
4. **Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 882 din 30.10.2006. Norme metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotărârea nr. 955/2010** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 661 din 27.09.2010, cu modificările și completările ulterioare;
6. **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 ;

DECAN FICPM,
Prof.univ.dr.ing. Teodor Măluțan



Administrator Șef FICPM,
Ing.Elisabeta Hultuană

Nr. înregistrare TUIASI



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):	Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului "Cristofor Simionescu" Compartiment Administrativ
2. Denumirea postului :	<input type="radio"/> LĂCĂTUȘ MECANIC
3. Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<input type="radio"/> Nedidactic - permanent – din data de
4. Nivelul postului:	<input type="radio"/> De execuție
5.a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	<input type="radio"/> b.IV
6. Cod COR:	<input type="radio"/> 721410
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> Execută reparații mecanice la instalațiile didactice din cadrul laboratoarelor facultății, a instalațiilor de apă, termice și sanitare, feronerie; <input type="radio"/> Realizează subansamble mecanice necesare pentru reparațiile mecanice curente și pentru instalațiile din cadrul laboratoarelor facultății <input type="radio"/> Asigură mentenanța aparatelor, echipamentelor și instalațiilor mecanice din cadrul laboratoarelor facultății precum și a utilajelor mecanice destinate întreținerii spațiilor din jurul clădirilor facultății

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii medii (M)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Tehnic
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	<input type="radio"/> fără condiții de vechime
5. Vechime în specialitate:	<input type="radio"/> fără condiții de vechime
6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Nu

Semnătura
Decan FICPM"CS"

Semnătura salariatului,

Data

8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	○ Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Îndemănare; ○ Planificarea propriei activități; ○ Responsabilitate; ○ Stăpânire de sine; ○ Perfecționare continuă ○ Autocontrol permanent realizat conform competențelor sale profesionale; ○ Comunicare interactivă; ○ Analiză și atenție la detalii; ○ Capacitatea găsirii soluțiilor ce se impun pentru rezolvarea unor situații neprevăzute; ○ Capacitatea de a lucra în echipă
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) Realizează subansamble mecanice necesare pentru reparațiile mecanice, la instalațiile din cadrul laboratoarelor facultății;
- (2) Realizează subansamble mecanice necesare pentru reparațiile mecanice, curente, la instalațiile ce asigură funcționarea în condiții normale a clădirilor facultății;
- (3) Execută reparații mecanice la instalațiile didactice din cadrul laboratoarelor facultății;
- (4) Execută reparații mecanice la instalațiile de apă, termice și sanitare;
- (5) Execută reparații mecanice la feronerie clădirilor facultății (uși, ferestre);
- (6) Asigură mentenanța aparatelor, echipamentelor și instalațiilor mecanice din cadrul laboratoarelor facultății;
- (7) Asigură mentenanța utilajelor mecanice destinate întreținerii spațiilor din jurul clădirilor facultății;
- (8) Participă la cursuri de instruire privind pregătirea profesională;
- (9) Participă la cursuri în domeniul sănătății, securității în muncă și situațiilor de urgență;
- (10) Conservarea și gestionarea bunurilor:
 - ✓ păstrarea instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
 - ✓ controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetii, W.C.-uri și semnalează defecțiunile constatate;
 - ✓ nu scoate din unitate produsele din gestiune;
 - ✓ răspunde de materialele care i se dau pentru asigurarea curățeniei.
- (11) Alte atribuții:
 - ✓ păstrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;
 - ✓ respectă programul de lucru stabilit de unitate, nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, iar recuperările sau învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, aprobată de șeful ierarhic;
 - ✓ respectă programul de lucru și utilizează eficient și rațional timpul de lucru;
 - ✓ utilizează eficient și numai în interesul serviciului, timpul normat de lucru;
 - ✓ folosește echipamentul individual de protecție;
 - ✓ participă la instructajul de sănătate și securitatea muncii și P.S.I. cu respectarea normelor impuse;
 - ✓ participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
 - ✓ efectuează controale medicale periodice;
 - ✓ aduce la cunoștință șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;

Semnătura
Decan FICPM"CS"

Semnătura salariatului,

Data

- ✓ Îndeplinește sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
- ✓ execută oricare alte sarcini care îi sunt încredințate de către șeful ierarhic și conducerea facultății, în limita competențelor sale;

2. Responsabilități :

- (1) Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (2) Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (3) Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (4) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (5) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (6) Respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (7) Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (8) Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (9) Răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (10) Răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (12) Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (13) Răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- (14) Utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotare;
- (15) Este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- (16) Răspunde și se supune normelor legale și administrative în vigoare dacă se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- (17) Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (18) 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;
- (19) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- (20) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- (21) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- (22) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- (23) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- (24) 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;
- (25) Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru daunele create TUIAȘI, prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu din fisa postului.
- (26) 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 desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;

Semnătura
Decan FICPM"CS"

Semnătura salariatului,

Data

- (3) Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (4) Va respecta programul de lucru;;
- (5) Va acorda aceeași considerație drepturilor si intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- (6) Va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (7) Va contribui la promovarea imaginii universității;
- (8) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- (9) Va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseveranța)

D. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

E.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice :	
✓ subordonat față de:	o subordonat direct administratorului de imobil;
✓ superior pentru:	o ierarhice: subordonat Administratorului Șef, Decan Facultate, Conducerii Facultății.
b) Relații funcționale :	
(în cadrul structurii organizatorice):	personalul administrativ , personal didactic auxiliar, paznici, gestionari;
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 nr. 53 / 24.01.2003 - Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 72 din 5 februarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 319/14 iulie 2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 646 din 26 iulie 2006 ;
3. Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 633 din 21 iulie 2007;
4. Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație în conformitate cu O.M. nr. 3946 din 1 iunie 2001;
5. Legea nr. 22/1969 (legea privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor), publicata in Buletinul Oficial nr. 132 din 18.11.1969.

Semnătura
Decan FICPM"CS"

Semnătura salariatului,

Data

6. Regulamentul de Ordine Interioară pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași , aprobat prin C.A. din 13.10.2014 și în Senatul Universității din data de 18.12.2014;
7. Măsuri de siguranță la instalațiile de încălzire centrală cu apă, având temperatura maximă de 115 0C - STAS 7132-86.
8. Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor (rectificată în M.Of.nr.633 din 21 iulie 2006) – Secțiunea 6 – obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.
9. Ordinul nr.775/22.07.1998, al Ministrului de Interne pentru aprobarea Normelor Generale de prevenire și stingere a incendiilor (publicat în M.Of.nr.384/09.10.1998).
10. Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1;

Întocmită de :

Numele și prenumele Hultuană Elisabeta
 Funcția de conducere Administrator Șef FICPM"CS"
 Semnătura
 Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele Măluțan Teodor
 Funcția Decan
 Semnătura
 Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele
 Funcția lăcătuș mecanic
 Semnătura
 La data de

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

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

Semnătura
 Decan FICPM"CS"

Data

Semnătura salariatului,