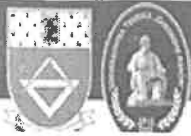
ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de *secretar studii superioare gr.III*, poz.5, din statul de funcții al Biroului Relații Internaționale - Erasmus+ din cadrul Prorectoratului Relații Internaționale, 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 **19.06.2023** până la data de **30.06.2023**, 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. Informații suplimentare se pot obține pe site-ul instituției [www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări](http://www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări);
- ✓ 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.

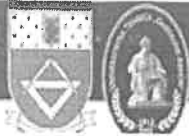
Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, emisă de o universitate acreditată;
- Vechime în muncă pe un post cu studii superioare de minim 1 an în specialitatea studiilor probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- Certificat nivel C1 – limba engleză – (teste recunoscute internațional TOEFL, CAMBRIDGE sau IELTS, etc., inclusiv certificat eliberat de Departamentul de limbi moderne al TUIASI, Linguatek, tel. 0232702162, B-dul. Profesor Dimitrie Mangeron, Corp Chimie (Turn), nr.73 A, Limbi străine, et. 5, Iași);
- Cunoștințe operare pe calculator: pachetul Office (Word, Excel, Power Point), navigare Internet și de poștă electronică;
- Cunoștințe de utilizare a aplicațiilor pentru conferințe online: ex. Google Meet, Microsoft Teams, etc. și a platformelor corespunzătoare de gestionare a documentelor.
- Cunoașterea organizării unei arhive: evidența, selecționarea și păstrarea documentelor;
- Abilități de a opera cu echipamente și instrumente specifice muncii de birou: copiator, fax, computer, imprimantă
- Abilități și aptitudini: de lucru în echipă, de comunicare clară și eficientă (în mod direct, telefonic și prin e-mail), capacitatea de operare cu volum relativ mare de informații și documente, capacitatea de menținere a calmului, asumarea responsabilității.

## III. Concursul va consta în următoarele etape:

III.1. Selectia 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 (testarea competențelor lingvistice la limba engleză conform tematicii)

- Locul desfășurării probei: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **05.07.2023, ora 9<sup>00</sup>**;
- Afișarea punctajului final pentru proba suplimentară: 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.3. Proba scrisă** (din bibliografia stabilită, pe baza tematicii de concurs):

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **10.07.2023, ora 9<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.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”.

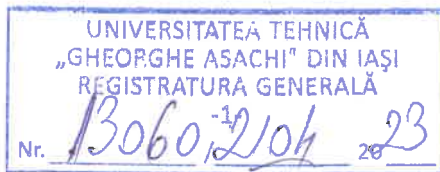
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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



Tematica și bibliografia pentru proba scrisă a concursului pentru ocuparea postului de secretar universitate gradul III, pozitia 5 în cadrul Biroului de Relații Internaționale – Erasmus+

#### A. Tematica necesară susținerii probei scrise

1. Internaționalizarea învățământului superior românesc: Contextul național; elemente de strategie a internaționalizării învățământului superior românesc.
2. Oportunități accesare proiecte cu finanțare europeană.
3. Programul Comunității Europene Erasmus+ 2021 – 2027: Programe și activități principale.
4. Managementul proiectelor cu finanțare europeană: tipuri de proiecte, etape de implementare, etc.
5. Obligațiile secretarului în relațiile cu publicul.
6. Perfecționarea pregătirii personalului didactic și didactic auxiliar; drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar.
7. Principii generale privind: evidența documentelor, arhivarea, păstrarea documentelor și gruparea documentelor.

#### B. Tematică pentru proba de competențe lingvistice în limba engleză

1. Test subiect grilă: sintaxă, vocabular, gramatică;
2. Subiect compoziție text;
3. Subiect privind înțelegerea limbii engleze (un text de 1/2 pagină/ întrebări cu răspuns/redactarea unui email de invitație adresat studenților pentru participarea la un eveniment internațional)

#### C. Bibliografia

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, aprobată în Ședința Senatului din data de 19.01.2018, ediția 4, revizia 3: [https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate\\_old/Carta%20TUIASI\\_E4R3.pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/Carta%20TUIASI_E4R3.pdf);
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/2.04.1996, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr.293/22.IV.2014;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului REG. 26, aprobat la data de 09.07.2018, ediția 1, revizia 1, inclusă în *Manuaul procedurilor*, publicat pe site-ul <https://www.tuiasi.ro/wp->

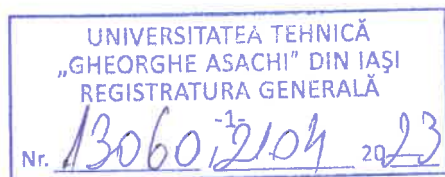
[content/uploads/calitate\\_old/REG.26%20Regulament%20Organizare%20Functionare%20Sectoriatul%20Rectoratului.pdf](#);

- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01, inclus în *Manualul proceduri/or* valabil la data concursului, publicat pe site-ul <https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2022/05/REG.01-E1R7.pdf> ;
- Regulamentele privind gestionarea programului Erasmus+ la nivelul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași: <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
- European Commission – Erasmus+ Programme Guide, Version 1 (2023):
- <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/ro/programme-guide/erasmus-programme-guide/introduction>  
[https://www.erasmusplus.ro/library/Documente/GHIDURI%20generale/Ghid%202023/Erasmus%2BProgramme%20Guide2023\\_en.pdf](https://www.erasmusplus.ro/library/Documente/GHIDURI%20generale/Ghid%202023/Erasmus%2BProgramme%20Guide2023_en.pdf)
- Internaționalizarea învățământului superior românesc: <https://uefiscdi.gov.ro/>;  
<https://uefiscdi.gov.ro/resource-824577-11-ghid-privind-internationalizarea-is-2015-ro.pdf>;
- Secțiunea “International” de pe pagina web a Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași: <http://www.international.tuiasi.ro/ro/acasa>
- Oportunități accesare proiecte cu finanțare europeană: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>
- Informații privind programul Erasmus+: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/ro/programme-guide/part-a/priorities-of-the-erasmus-programme/participate>  
<https://www.erasmusplus.ro/proiecte-de-mobilitate-4>
- CECRL (Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi): <https://rm.coe.int/common-european-framework-of-reference-for-languages-learning-teaching/16809ea0d4>

Prof.univ.dr.ing. Irina Lungu  
Prorector Relații Internaționale



Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași



## FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr. (\*)  
 nume/ prenume salariat ocupant al postului secretar universitate (\*)

## A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Secretariat Rectorat Prorectorat Relații Internaționale Biroul Relații Internaționale – Erasmus+
2. Denumirea postului :	Secretar
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:	Gradul III
6. Cod COR:	235901
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> gestionează mobilitățile din cadrul programului Erasmus+ KA107/171, outgoing studenți KA103/131 <input type="radio"/> participă la evenimentele de promovare cu caracter internațional <input type="radio"/> elaborează lucrările aferente deplasărilor în străinătate

## B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/>
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	1 an
5. Vechime în specialitate:	-
6. Perfecționări (specializări):	-

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	o Da (Începător/Mediu/Avansat/Experimentat)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	o Da (conform nivelurilor de referință lingvistice)
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- studii superioare de lungă durată - rezistență la stres. - capacitate de memorare. - executarea cu precizie de lucrări diverse și de mare complexitate, simultan sau aproape concomitent. - capacitate mare de concentrare și atenție. - abilități de comunicare internă și externă universității. - abilități de lucru în echipă. - cunoștințe de utilizare a aparaturii de birotică din dotare. - cunoștințe de limba engleză sau/ și altă limbă de circulație internațională.
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) Elaborează și contribuie la elaborarea materialelor privind activitatea și buna funcționare a biroului.
- (2) Identifică parteneri strategici pentru dezvoltarea în comun a unor proiecte internaționale;
- (3) Participă la inițierea, susținerea și promovarea dezvoltării colaborărilor TUIASI cu instituții, universități, organizații, alianțe, consorții internaționale;
- (4) Participă la redactarea de acorduri, Memorandum of Understanding sau alte documente care certifică colaborarea internațională a TUIASI cu instituții, universități, organizații, alianțe, consorții internaționale;
- (5) Redactează corespondența cu partenerii internaționali din consorții/alianțe/proiecte în care TUIASI este coordonator sau partener;
- (6) Identifică platforme internaționale pentru promovarea TUIASI și se implică în derularea corespondenței, centralizarea, prelucrarea și postarea informațiilor, atunci când este cazul;
- (7) Identifică oportunități pentru dezvoltarea, depunerea și derularea de proiecte cu finanțare internațională;
- (8) Asigură sprijin logistic în conceptualizarea, redactarea și derularea proiectelor internaționale ale PRI, începând cu redactarea cererilor de finanțare, planificarea bugetului și a resurselor până la activități de comunicare, monitorizare a proiectelor și activitatea de raportare;
- (9) Se implică în cercetarea și centralizarea informațiilor necesare realizării de studii, analize, rapoarte privind nevoile și oportunitățile de dezvoltare internațională pentru universitate
- (10) Propune și se implică în organizarea de evenimente pentru dezvoltarea dimensiunii internaționale a TUIASI;
- (11) Efectuează lucrările aferente deplasărilor în străinătate
- (12) Întocmește documentația necesară pentru derularea activității în cele mai bune condiții
- (13) Verifică transmiterea și primirea mesajelor și documentelor către și de la facultăți.
- (14) Completează chestionarele venite de la diferite organizații internaționale.
- (15) Acordă asistență și asigură, acolo unde este cazul, cadrul logistic de derulare pentru programele internaționale.
- (16) Suplinește, după necesități, activitatea altor membri BRIE în efectuarea formalităților legate de deplasarea personalului TUIASI în străinătate – emiterea Dispoziției Rectorului

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data



- (17) Suplinește, după necesități, activitatea altor membri BRIE privind întocmirea centralizatorului săptămânal privind cererile depuse de personalul TUIASI pentru deplasări în străinătate.
- (18) Primește corespondența PRI și se ocupă de difuzarea ei la facultăți și departamente, după caz.
- (19) Împreună cu colegii din cadrul BRIE, întocmește Raportul anul de activitate și BVC aferent BRIE.
- (20) Asigură și participă la acțiunile de protocol organizate în cadrul Prorectoratului cu activitatea de Relații Internationale.
- (21) Efectuează și alte lucrări, la solicitarea următoarelor persoane: prorector cu activitatea de relații internaționale, rector, prorectori, secretar șef universitate.
- (22) Răspunde pentru corectitudinea situațiilor statistice și a datelor transmise către conducerea Universității.
- (23) Raportează conducerii TUIASI - rector, prorector relații internaționale, asupra activității desfășurate în cadrul BRIE.
- (24) respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- (25) cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

## 2. Responsabilități :

- (1) răspunde pentru corectitudinea situațiilor statistice și a datelor transmise către conducerea universității
- (2) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (3) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (4) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (5) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (6) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (7) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (8) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (9) 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 desfășoară 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;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- (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)

#### 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 : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	este subordonată: Rector, Prorector Relații Internaționale, șef birou relații internaționale, secretar șef universitate
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	în cadrul serviciului (Prorectorat Relații Internaționale)
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
d) Relații de reprezentare : (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> (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)	se realizează când este cazul, prin note interne

#### F. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- (1) Legea Educației Naționale, cu modificările ulterioare
- (2) Manualul procedurilor – TUIASI
- (3) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/02.04.1996, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr. 293/2.04.2014;
- (4) European Commission – Erasmus+ Programme Guide, Version 2 (2022):  
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/ro/node/2765>
- (5) Legea 319/14 iulie 2006 a Securității și Sănătății în Muncă actualizată

Întocmită de :

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

1. Numele și prenumele: IURCAN Gabriela
2. Funcția de conducere: Secretar șef universitate
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

**Contrasemnată de:**

1. Numele și prenumele: prof.univ.dr.ing. Irina LUNGU
2. Funcția: Prorector Relații Internaționale
3. Semnătura: ..... 
4. Data întocmirii: .....

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

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

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

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

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data