

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție de **inginer debutant**, poz.5 din Statul de funcții de personal auxiliar și nedidactic al Departamentului de Electrotehnică din cadrul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată, 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 solicitat 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 **01.09.2023** până la data de **14.09.2023**, 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. 2576. 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 resurse_umane@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 lungă durată sau studii universitare de licență cu profil electric;
- Cunoștințe de procesare text, calcul tabelar (utilizare aplicații Microsoft Word, Microsoft Excel), de utilizare a programelor de desenat, utilizarea poștei electronice și cunoștințe de căutare a informațiilor pe Internet;
- Cunoștințe de limba engleză, nivel B1 (nivel intermediar). Constituie atu deșinerea unui certificat de absolvire a unui curs de competențe lingvistice pentru limba engleză;
- Abilități și aptitudini: abilitatea de lucru în echipă, de comunicare clară și eficientă (în mod direct, telefonic și prin e-mail), capacitatea de organizare și operare cu volum relativ mare de informații și documente, capacitatea de relaționare și de menținere a calmului în situații de criză.

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 în domeniul tehnologiei informației

- Data și ora susținerii: **18.09.2023, ora 9⁰⁰** (verificarea cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC : Microsoft Word : formatarea textului, a fontului și a



paragrafelor/paginilor, antet/subsol/numere de pagină, lucrul cu grafice/diagrame, îmbinare de corespondență (Mail Merge) și Microsoft Excel : utilizarea generală a aplicației, lucrul cu celule și cu foile de calcul, formule și funcții specifice/logice/text/tip Data& Timp, grafice și diagrame, formatarea și imprimarea foilor de calcul);

- Locul desfășurării concursului: sala E 504 în cadrul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată, Bld. Prof. Dimitrie Mangeron nr. 21-23, 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: **25.09.2023, ora 9⁰⁰**;
- Locul desfășurării concursului: sala E504 din cadrul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată, Bld. Prof. Dimitrie Mangeron nr. 21-23, 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”.

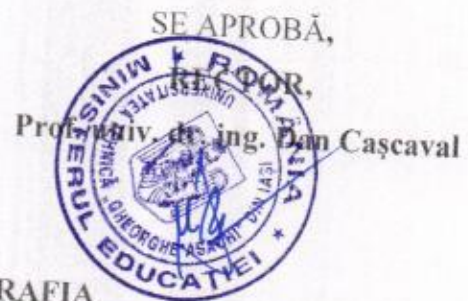
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul



RECTOR,

Prof. univ. dr. Ing. Dan CAȘCAVAL

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



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru probele concursului de ocupare a postului de inginer debutant

TEMATICĂ PROBĂ SCRISĂ

1. Aparate și instalații de joasă tensiune
2. Aparate de măsură și control
3. Verificarea și întreținerea aparatelor electrice
4. Instalații electrice de iluminat
5. Instalații de legare la pământ
6. Tehnologia montajului mașinilor electrice
7. Scurtcircuite, supracurenți și supratensiuni în rețelele electrice
8. Principiul de funcționare și regimuri de funcționare ale mașinilor electrice (asincrone, sincrone, de c.c.)
9. Pornirea și reglajul vitezei mașinilor electrice (asincrone, sincrone, de c.c.)
10. Îmbunătățirea factorului de putere
11. Norme de securitate și sănătate în muncă
12. Obligațiile generale ale angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă

BIBLIOGRAFIE PROBĂ SCRISĂ

1. Crețu A., Dobrea V., Cociu R. *Electrotehnică și mașini electrice*. Ed. Quant, Chișinău, R.Moldova, 1998.
2. Cociu V.R., Arădoaei S., *Electrotehnică și electronică. Îndrumar de laborator*, Editura PIM, 2015.
3. Cojan M., *Tehnologia construcției și fabricației mașinilor electrice*. Ed. Sharti, 1999, ISBN 973-97807-6-8, p.244.
4. Simion Al., *Mașini electrice*, Vol.II, Mașina sincronă. Editura "Gh. Asachi" Iași, 2003.
5. Simion Al., *Mașini electrice*, Vol.III, Mașina asincronă. Editura "PIM" Iași, 2012.
6. Simion Al., *Mașini electrice*, Vol.IV, Mașina de curent continuu. Editura "PIM" Iași, 2017.
7. Lucache D., *Instalații electrice de joasă tensiune*, Ed. Pim, Iași, 2009.
8. Istrate M., *Electrosecuritate*. Editura CERMI, 2007.
9. Hnatiuc E., Hnatiuc B., *Aparate electrice*. Editura Tehnopress 2011.
10. Pleșca A., *Protecția instalațiilor electrice de joasă tensiune*. Editura Tehnopress, 2015.
11. Instrucțiuni privind securitatea și sănătatea în muncă IP-SSM01, IP-SSM 02, IP-SSM 04, IP-SSM 05, IP-SSM 06, IP-SSM 07, IP-SSM 21, IP-SSM 30
(<https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-sippsu>).

TEMATICĂ PROBĂ SUPLIMENTARĂ

1. Microsoft Word – Formatarea textului
2. Microsoft Word – Formatarea fontului
3. Microsoft Word – Formatarea paragrafelor / Formatarea paginilor
4. Microsoft Word – Antet / Subsol / Numere de pagină
5. Microsoft Word – Lucrul cu grafice / diagrame
6. Microsoft Word – Îmbinare de corespondență (Mail Merge)
7. Microsoft Excel - Utilizarea generală a aplicației. Lucrul cu celule. Lucrul cu foile de calcul
8. Microsoft Excel - Formule și funcții specifice (SUM, MIN, MAX, AVERAGE, COUNT) / Funcții Logice / Funcții Text / Funcții tip Data & Timp
9. Microsoft Excel - Grafice și diagrame
10. Microsoft Excel - Formatarea și imprimarea foilor de calcul

BIBLIOGRAFIE PROBĂ SUPLIMENTARĂ

1. www.office.com
2. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, "ECDL - Editare de Text- Microsoft Word 2016", Editura ECDL Romania, București, 2017; ISBN-978-606-94433-6-1
3. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, "ECDL - Calcul tabelar- Microsoft Excel 2016", Editura ECDL Romania, București, 2017; ISBN-978-606-94433-7-8
4. "Microsoft 2010 – Tips & Tricks", Colecția Chip Kompakt, 2011, Editura 3D Media Communications, ISSN-1453-7079
5. "Excel 2010 – Primii pași în business intelligence", Colecția Chip Kompakt, 2012, Editura 3D Media Communications
6. Joan Lambert, "MOS Study-Guide for Microsoft Word exam", Ed. Pearson Education (US), 2020, ISBN-0136628044
7. Roger Laing, "Microsoft Excel Basics", Ed. Flame Tree Publishing - Ediția 2018, ISBN-1786648091

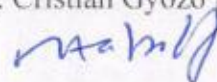
DECAN,

Prof.univ.dr.ing. Marinela Costel TEMNEANU



DIRECTOR DEPARTAMENT,

Prof.univ.dr.ing. Cristian Gyözö HABA





Se aprobă,
Rector,

FIȘA POSTULUI

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

(*)Notă:

În situația întocmirii fișei individuale corespunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numele și prenumele salariatului

A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Departamentul de Electrotehnică Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică aplicată
2. Denumirea postului :	Inginer electrician
3. Tipul postului:	Didactic auxiliar
4. Nivelul postului:	De execuție
5. a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	Debutant
6. Cod COR:	215149
7. Scopul principal al postului:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sprijinirea activității de cercetare științifică ○ Asistență tehnică pentru activități experimentale, de laborator și proiect la disciplinele de specialitate ○ Realizarea activităților de gestiune în departament ○ Deservirea și întreținerea echipamentelor și aparatelor de laborator în vederea desfășurării în bune condiții a activităților didactice ○ Asistență de specialitate acordată studenților în cadrul activităților legate de elaborarea proiectelor de licență ○ Întocmire documentații de achiziție materiale și echipamente

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	○ Studii superioare de licență (4 ani)
----------------------------	--

2. Domeniul de studii:	Inginerie electrica
3. Condiții de muncă:	Normale
4. Vechime în muncă:	-
5. Vechime în specialitate:	-
6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Da (Mediu)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	Da (Utilizator independent)
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoștințe și abilități ingineresti temeinice aferente disciplinelor: Electrotehnică, Mașini electrice Cunoștințe temeinice legate de operarea, utilizarea și programarea calculatorului pentru rezolvarea unor probleme ingineresti: - cu Microsoft Office în procesarea/redactarea/editarea documentelor și foilor de calcul de factură tehnică și administrativă), - realizarea de desene tehnice și grafice, desenarea de scheme electrice folosind programe software dedicate - gestionarea fișierelor, procesarea și transferul datelor, - redactarea mesajelor electronice și căutarea de informații tehnice pe Internet
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 materialele consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe
- (5) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Universității Tehnice Gheorghe Asachi din 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) Respectă programul de lucru și 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) Ține gestiunea mijloacelor fixe, gestiunea de mică valoare și gestiunea materialelor pentru departamentul de Electrotehnică (inclusiv cele privind SSM și PSI)
- (12) Angajatul, în calitate de gestionar la Departamentul Electrotehnică are următoarele atribuții:
Având în vedere prevederile Legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură 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 legătura cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, publicată în Monitorul Oficial al României partea 1, 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:
- (12.1) Privind recepția și primirea bunurilor:
- (12.2) 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;
- (12.3) va primi un exemplar din bonul de mijloc fix/ bonul de obiect de inventar (mică valoare) și bonul de consum, întocmit pe baza Notei de intrare recepție - N.I.R.;
- (12.4) să asigure înregistrarea scriptică în fișele de magazie a recepțiilor bunurilor, distinct, pe grupe de produse și surse de finanțare;
- (12.5) când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare va cere în scris să fie asigurată asistenta tehnică de specialitate.
- (12.6) 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 (acesta și dacă este vorba despre mai multe obiecte care compun mijlocul fix);
- (12.7) Privind păstrarea, distribuția și evidența bunurilor
- (12.8) după efectuarea recepției, bunurile se depozitează corespunzător și întocmește Fișa de Magazie în care se înregistrează denumirea obiectului, documentul de intrare, data intrării în gestiune, unitatea de măsură, cantitatea, prețul precum și alte informații din formular;
- (12.9) 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;
- (12.10) 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;
- (12.11) orice mișcare a stocului (casare, scădere, transfer) va fi operată în fișa de magazie pe cât posibil în ziua în care s-a produs, menționând documentul justificativ, data acestuia, și modificarea propriu-zisă;
- (12.12) să întocmească și să predea la termenele stabilite documentele justificative privind distribuția și evidența bunurilor;
- (12.13) să asigure verificarea cel puțin trimestrială a concordanței stocului din fișele de magazie cu cel existent și sesizarea către conducerea structurii organizaționale din care face parte a situațiilor de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;

- (12.14) 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, cri există pericol de a ajunge în asemenea situații, stocuri de bunuri cu mișcare lentă sau fără mișcare;
- (12.15) să prezinte trimestrial fișele de magazie la Serviciul Contabilitate pentru efectuarea unui punctaj;
- (12.16) 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,
- (12.17) 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 legate;
 - 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.
- (12.18) Privind inventarierea bunurilor:
- are obligația să-și facă periodic inventarul materialelor pe baza fișelor de magazie 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;
- (12.19) 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 Patrimoniu. Aceste liste vor fi semnate de către gestionar și conductorul structurii organizaționale din care face parte,
 - dacă este cazul, aceste obiecte vor fi scoase din LIZ și depozitate corespunzător până la data casării acestora.
- (12.20) 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 documentații 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 legate privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului,
- (17) Răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (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 patrimonial universității;
- (19) Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (20) 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 desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, 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, Director de departament, Cadrele didactice titulare și asociate din departament Superior pentru : personalul didactic auxiliar și nedidactic din departament
b) Relații funcționale: (în cadrul structurii organizatorice):	Cu personalul departamentului
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 M.O. nr. 72/05.02.2003)
2. Legea învățământului nr. 1/2011, republicată în M.O. Partea 1, 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 M.O. 297/2019.
6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare. Emitent Parlamentul României, Publicată în M.O. 646/26107/2006, 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.O. nr.292/18.12.1995).
8. Hotărârea Guvernului nr. 424/25.05.2001, privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe publicată în M.O.nr. 228/04.05.2001.

Întocmită de :

1. Numele și prenumele:Haba Cristian Gyozo.....
2. Funcția de conducere:Director departament.....
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:

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

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

Formular de înscriere la concurs

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

✓ Adresa:

✓ E-mail:

✓ Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

<i>Numele și prenumele</i>	<i>Instituția</i>	<i>Funcția</i>	<i>Numărul de telefon</i>

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat la cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art.4 pct.2 și 11 și art.6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca TUIASI să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca TUIASI să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din **Codul penal** cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data :

Semnătura :