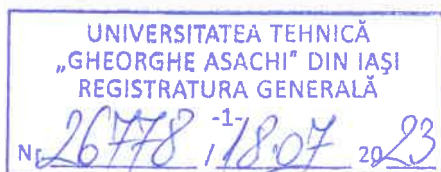


Rectorat

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de *ospătar tr.IV*, poz.26, din statul de funcții al Cantinei din cadrul Direcției Serviciu Studentești, 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 solicitat 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 14.09.2023 până la data de 27.09.2023, 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. 2575.
- ✓ 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:

- absolvent/ă minim 10 clase;
- specializare/certificat de calificare în meseria de ospătar;
- fără vechime în specialitate;
- cunoștințe teoretice și practice în meseria de ospătar.

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 practică (preluarea comenzilor de la studenți/angajați ai universității; servirea preparatelor culinare/băuturilor; pregătirea locului de servire, aranjarea unei mese de 6 persoane):

- Locul desfășurării concursului: Cantina din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”, Ale. Prof. Vasile Petrescu, nr.31A ;
- Data și ora susținerii: **05.10.2023, ora 9⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

III.3. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba 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. Fișa postului se va afișa împreună cu anunțul, pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAD



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

Se aprobă,
Rector,
 Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

FIȘA POSTULUI

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

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Servicii Studențești – Cantină
2.Denumirea postului :	Ospătar
3.Tipul postului:	Nedidactic
4.Nivelul postului:	De execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	Ospătar Treaptă IV
6.Cod COR:	513102
7. Scopul principal al postului:	- preluarea comenzilor de la studenți/angajații universității, manipularea produselor culinare și a băuturilor, servirea preparatelor culinare/băuturilor, încasarea contravalorii bănești, pregătirea locului de servire;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii medii (M) sau <input type="radio"/> Studii gimnaziale (G)
2. Domeniul de studii:	x
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> Normale
4.Vechime în muncă:	x
5.Vechime în specialitate:	x
6. Perfecționări (specializări):	da
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Nu
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- prezență agreabilă, amabilitate, solicitudine; - atenție la detalii; - atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu clienții și colegii; - disponibilitate pentru compromisul constructiv; - disponibilitate la efort fizic;
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei	Calificare

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data

aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege):	
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	x

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții:

- Efectuează operațiuni de servire a produselor culinare și băuturilor la mesele zilnice destinate studenților;
- Efectuează operațiuni de servire a produselor culinare și băuturilor la evenimente festive sau recepții organizate de universitate;
- Răspunde de servirea cu produse culinare a studenților și a angajaților universității la linia de servire din cadrul cantinei;
- Efectuează operațiuni de preluare a alimentelor de la liftul de alimente, depozitându-le în spațiile special amenajate pentru servire;
- Aranjează și aprovizionează ghișeul și vitrina de servire cu produse gătite;
- Execută mis-en-place-ul meselor și al mobilierului din sala de servire;
- Cunoaște inventarul veselei și a tacâmurilor;
- Studiază zilnic, la începutul programului de lucru, conținutul listelor de meniu precum și tehnica de servire a acestora;
- Încasează contravaloarea consumației conform notei de plată prin POS sau „cash”, în cazul evenimentelor festive sau recepțiilor organizate de universitate;
- Cunoaște tehnica servirii diferitelor feluri de mâncare și a garniturilor;
- Informează consumatorii asupra preparatelor din unitate, gust, aspect, compoziție, mod de preparare;
- Cunoaște prețul tuturor băuturilor și preparatelor din meniul cantinei;
- La solicitarea clienților oferă informații cu privire la alergenii din fiecare produs culinar comercializat;
- Preia și onorează comenzile consumatorilor în ordinea sosirii acestora în sala de servire, evitând serviciul preferențial;
- Efectuează debarasarea veselei și a altor obiecte de inventar de la masa consumatorilor și din sala de mese, iar apoi le transportă și le ordonează la oficiul de spălare;
- Îndeplinește sarcinile de serviciu astfel încât gradul de satisfacție al beneficiarilor (studenți și angajați TUIASI) să fie unul ridicat;
- Preia comenzile de mâncare și băutură într-o manieră eficientă și profesionistă;
- Dă dovadă de amabilitate și promptitudine în relația cu studenții și angajații TUIASI care vor servi masa;
- Are în permanență asupra sa ustensilele de serviciu: ustensile pentru debușonat, carnet bon marcaj și nota de plată, etc;
- La nevoie, operează casa de marcat și va desfășura activitatea de ospătar cu atribuții de casier:
 - Identifică alimentele alese de client și le operează în aplicația informatică „Grand Chef”;
 - Execută operațiuni de încasare valori bănești, prin POS sau „cash”, și emite bon fiscal în conformitate cu produsele comercializate și a sumei încasate de la studenții sau salariații TUIASI care servesc masa la cantină;
 - Identifică și operează în aplicația informatică „Grand Chef” alimentele alese de clienții cantinei;
 - Încasează contravaloarea produselor alese de clienții cantinei, astfel încât valoarea încasată să fie coincidentă cu valoarea produselor operate în aplicația „Grand Chef”, respectiv emite bonul fiscal pentru valoare încasată;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salarialului,

Data

- Răspunde de exactitatea încasărilor și a produselor comercializate prin aplicația informatic „Grand Chef”;

- Încasează sumele de bani de la studenți/salariați TUIASI prin numărare factică, în prezența acestora, iar pentru suma încasată emite bon fiscal pe care îl înmânează studentului/salariatului TUIASI;

- Răspunde de fluxul încasărilor de la Cantina „Tudor Vladimirescu” astfel:

- Înaintea începerii activității zilnice de încasare la casa de marcat, oaspătarul cu atribuții de casier are obligația de a completa, sub semnătură, în „Registrul pentru bani personali”, valoarea numerarului pe care îl deține asupra sa în ziua respectivă, după care primește de la administratorul cantinei soldul de casă pe care îl înregistrează în casa de marcat;

- Casierul comunică clientului valoarea totală ce trebuie achitată, îi întreabă pe aceștia dacă achită „cash” sau „card”;

- ✓ pentru plata „cash” bifează pe monitorul POS-ului aferent softului de gestiune electronică opțiunea „numerar” după care asigură încasarea numerarului prin numărare factică în prezența plătitorului și înmânează restul precum și bonul fiscal aferent sumei încasate emis de casa de marcat;

- ✓ pentru plata prin „card” bancar bifează pe monitorul POS-ului aferent softului de gestiune electronică opțiunea „card” după care tastează suma ce trebuie încasată în POS-ul bancar, îndreaptă POS-ul bancar către plătitor pentru confirmarea sumei tastate, precum și pentru introducerea cardului bancar sau, după caz, utilizarea funcție „contactless” precum și introducerea codului PIN, după caz. După efectuarea tranzacției înmânează plătitorului bonul fiscal emis de casa de marcat precum și un exemplar al chitanței emise de POS-ul bancar.

- La sfârșitul fiecărei zile de lucru, casierul va proceda la:

- ✓ scoaterea din gestiunea casei de marcat a soldului de casă, primit la începutul programului de la administratorul cantinei;

- ✓ extragerea și numărarea factică a numerarului din casa de marcat în prezența unui alt casier;

- ✓ emiterea „settlement-ului” pentru POS-ul bancar aferent casei de marcat;

- ✓ întocmirea monetarului aferent numerarului încasat în ziua respectivă;

- ✓ predarea numerarului, monetarului și a settlement-ului către casierul desemnat de administratorul cantinei în vederea depunerii acestora în seiful din dotarea cantinei.

- Răspunde de confidențialitatea păstrării cheii de acces a casei de bani, înmânate sub formă de proces verbal;

- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitatea de încasare și predare a valorilor bănești;

- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în vederea predării la casieria universității;

- Răspunde de gestiunea monetarului de la casa de marcat la care a încasat în ziua respectivă;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- Răspunde de predarea/preluarea zilnică a valorilor bănești și a obiectelor personale, având răspunderea materială a valorilor încredințate administratorului de cantină;
- Primește și verifică numerarul, monetarul pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a încasărilor;
- Răspunde de exactitatea restului de bani oferit studenților/salariaților TUIASI;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control valorile bănești pe care le deține, în vederea cunoașterii realității;
- Deține capacitatea de a găsi soluții ce impun rezolvarea unor situații neprevăzute;
- Se asigură de integritatea și igiena tacâmurilor, a paharelor aranjate pe masă;
- Participă cu întreaga formație de serviciu la activitatea de pregătire a unității pentru deschiderea sau închiderea programului de lucru a cantinei:
 - pentru activitățile bucătăriei;
 - pregătirea materiei prime pentru meniul zilei;
- Participă la curățenia generală cel puțin o dată pe săptămână, la curățenia zilnică în sala de servire, a mobilierului, obiectelor de inventar, a materialului textil, intervenind cu corecturile ce se impun de aranjare sau înlocuire de câte ori este nevoie;
- Participă la instruirea profesională zilnică, făcută de administratorul cantinei, pentru verificarea prezenței, a calităților fizice, a ținutei precum și a altor comunicări profesionale;
- Are o atitudine respectuoasă față de consumator și față de personalul din unitate;
- Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
- Cunoaște meniului astfel încât să poată oferi în orice situație informații competente cu privire la felurile de mâncare, tacâmuri și băuturi;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane prin activitatea pe care o desfășoară în mod direct sau indirect, în conformitate cu Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR);
- Să participe la evacuarea și salvarea, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii.

2. Responsabilități :

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcția Servicii Studentești, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative, Regulamentului Intern TUIASI, ale Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate;
- Asumarea responsabilitatii pentru corectitudinea întocmirii și încasării;
- Răspunderea pentru calitatea serviciilor oferite;
- Răspunde de realizarea calitativă și la termen specifice activității;
- Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- Respectă prevederile Codului de etică profesională;
- Utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotare;
- Este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

- 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;
- Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
 - 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;
 - Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
 - Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - 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;
 - Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - Are obligația să asigure modul de punere în aplicare a măsurilor privind combaterea virusului SARS-CoV-2, să urmărească aplicarea măsurilor în incinta cantinei și să anunțe imediat prin orice mijloc de comunicare conducerea cantinei la care își desfășoară activitatea, dacă a fost semnalată apariția unui caz suspect sau confirmat cu SARS-CoV-2.
 - Are toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legislației în vigoare și a atribuțiilor postului;
 - 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;
 - Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
 - Răspunde de completarea și semnarea zilnică a condicii de prezență;
 - Execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.

3. Norme etice obligatorii

- Va servi cu responsabilitate interesele Universitatii "Gheorghe Asachi" din Iasi, ale conducatorilor si salariatilor acesteia;
- Va fi ghidat in toate activitatile de adevar, dreptate, acuratete si bun gust;
- In exercitarea atributiilor va aborda un comportament care sa exercite o influenta pozitiva asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si cerintelor personale;
- Va mentine o atitudine echilibrata si va lua in considerare ideile si opiniile altora;
- Va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor;
- Va respecta competenta profesionala a colegilor, si va muncii impreuna cu ei pentru a sustine si promova obiectivele si programele biroului si universitatii;
- Aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou Personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia;
- 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.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	Se subordonează șefului Biroului Administrare Cantină, șefului Serviciului Social și Directorului DSS.
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	cu colectivul cantinei
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	x
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	x
2. Sfera relațională externă :	
a) cu autorități și instituții publice:	x
b) cu organizații internaționale:	x
c) cu persoane juridice private:	x
3. Delegare de atribuții și competență:	x

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

1. Legea Educației naționale nr.1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53 din 24.01.2003 - Codul Muncii, republicată 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, Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.646 din 26.07.2006;
4. Legea nr.307 din 12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 633 din 21.07.2006;
5. Ordinul Ministrului de Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor nr.163 din 28.02.2007, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.216 din 29.03.2007;
6. Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 249/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare;
7. Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1.
8. Regulamentul de organizare și funcționare al cantinei din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
9. Procedura de lucru pentru membrii comisiei de inventariere anuală a elementelor de activ și pasiv (TUIASI.POS-02) ;
10. Regulamentul de ordine interioară.

Întocmită de :

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

Contrasemnată de:

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

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 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,

Data

Semnătura
salariatului,