

UNIVERSITATEA TEHNICĂ  
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
REGISTRATURA GENERALĂ

Nr. 34096/26.09.2023

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de *secretar studii superioare debutant*, poz.4, din statul de funcții al secretariatului 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 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 **04.10.2023** până la data de **17.10.2023**, 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 [resurse\\_umane@tuiasi.ro](mailto: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. Conditii specifice:

- studii universitare de lungă durată sau studii universitare de licență;
- fără vechime în specialitatea postului;
- cunoștințe de procesare text, calcul tabelar (utilizare aplicații Microsoft Word, Microsoft Excel);
- abilități și aptitudini: abilitatea de lucru în echipă, de comunicare clară și eficientă (în mod direct, telefonic și prin email), 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 (testarea în domeniul tehnologiei informației conform tematicii)

- Locul desfășurării probei: sediul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată, Departamentul de Energetică – Sala EN 202;
- Data și ora susținerii: **20.10.2023, ora 10<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: sediul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată, Departamentul de Energetică – Sala EN 202;
- Data și ora susținerii: **25.10.2023, ora 10<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, pe site-ul instituției [www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări](http://www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări).

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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



Aprobat,  
RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE  
pentru PROBA SCRISĂ a concursului de ocupare a postului de  
secretar facultate cu studii superioare, debutant

TEMATICĂ

1. Înmatricularea in universitate si documentele studentului
2. Îndeplinirea contractului de studii. Repetarea de școlaritate. Intreruperea de studii. Exmatricularea
3. Examinarea și notarea studenților: catalogul, sesiunile de examinare, modalitatea de contestare a rezultatelor evaluării
4. Categori și criteriile de acordare a bursele. Acte necesare pentru obținerea de burse și ajutoare sociale
5. Gestionarea documentelor universitare

BIBLIOGRAFIE

1. Legea educației naționale;
2. Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași
3. Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, COD REG.01
4. Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată
5. Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență, COD PO.DID.01
6. Procedura de examinare și notare a studenților PO.DID.14
7. Procedura privind gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare, COD PO.DID.18
8. Procedura privind acordarea bursele studenților de la ciclurile studiilor de licență și masterat din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, COD PO.PRS.03

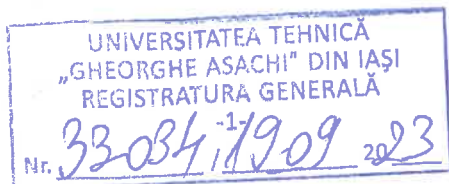
DECAN,

Prof.univ.dr.ing. Marinela Costel TEMNEANU



Secretar facultate,

Prof. Florentina NECHITA



Aprobat,  
RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE  
pentru PROBA SUPLIMENTARĂ din tehnologia informației  
a concursului de ocupare a postului de  
secretar facultate cu studii superioare, debutant

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 specifice și funcții specifice (SUM, MIN, MAX, AVERAGE, COUNT)  
Formule Logice/Formule Text/Formule tip Data&Timp
9. Microsoft Excel- Grafice și diagrame
10. Microsoft Excel- Formatarea și imprimarea foilor de calcul

Bibliografie:

1. [www.office.com](http://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



Se aprobă,  
**Rector,**  
 Prof.univ.dr.ing. Dan Cașcaval

### FIȘA POSTULUI

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

#### A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată Compartimentul SECRETARIAT-DECANAT
2. Denumirea postului :	Secretar facultate
3. Tipul postului:	<input type="radio"/> Didactic auxiliar
4. Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5. b. Gradul corespunzător funcției de execuție:	debutant
6. Cod COR:	235901
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> Urmărirea și aplicarea hotărârilor/deciziilor Senatului și ale Consiliului de Administrație TUIASI, ale Consiliului și Biroul Consiliului Facultății; <input type="radio"/> Completarea, gestionarea și eliberarea documentelor universitare; <input type="radio"/> Ținerea evidenței studenților fizici în vederea stabilirii finanțării instituționale; <input type="radio"/> Desfășurarea activităților de secretariat privind școlaritatea, acordarea de burse și facilităților de transport studenților; <input type="radio"/> Oferirea de informații privind activitatea didactică a studenților.

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	Studii superioare de lungă durată/universitare de licență
3. Condiții de muncă:	-
4. Vechime în muncă:	-
5. Vechime în specialitate:	-
6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare pe calculator:	<input type="radio"/> Da
8. Limbi străine:	<input type="radio"/> Da
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<b>1. Cunoștințe profesionale și abilități:</b> -capacitate de aplicare și utilizare corectă a <b>cunoștințelor profesionale</b> pentru îndeplinirea în mod optim a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului; <b>-abilități cognitive</b> – de învățare prin concentrarea atenției, rezistență la distragerea din timpul lucrului, capacitate de organizare, de identificare a detaliilor semnificative, gândire logică, intuitivă și creativă, simț estetic privind corespondența, abilități de comunicare orală și scrisă;

Semnătura  
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
 salariatului,

Data 20.09.2023



	<p><b>-abilitați practice</b> - dexteritate manuală, spirit al ordinii actelor și obiectelor, abilitați de lucru cu echipamente de birou.</p> <p><b>2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile din fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite;</li> <li>- capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime;</li> </ul> <p><b>3. Perfecționarea pregătirii profesionale:</b> preocuparea constantă pentru perfecționarea pregătirii profesionale, în vederea îmbunătățirii aptitudinilor, cunoștințelor și competențelor în scopul creșterii eficienței activității și a perfecționării metodelor de lucru;</p> <p><b>4. Capacitatea de a lucra în echipă:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia;</li> </ul> <p><b>5. Comunicare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abilitatea de a comunica clar, concret și eficient în mod direct, telefonic, prin e-mail, letric, tact și diplomație, atitudine blândă dar fermă în comunicare;</li> <li>- Manifestarea deferenței și atenției față de toate persoanele, indiferent în ce calitate și cu ce problemă se prezintă la compartimentul secretariat;</li> <li>- calm, stăpânire de sine și autocontrol.</li> </ul> <p><b>6. Disciplină:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respectarea regulamentelor, procedurilor și metodologiilor aplicabile în cadrul TUIASI, privind activitatea didactică a studenților și managementul documentelor universitare;</li> <li>- respectarea obligațiilor și atribuțiilor de muncă stabilite prin fișa postului.</li> </ul>
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

##### 1.1. Desfășoară activități de secretariat privind școlaritatea studenților domeniului Inginerie energetică:

- a) Ține evidența studenților cu taxă, verificând forma de finanțare, respectiv numărul de semestre bugetate anterior și achitarea la termen a taxelor de școlarizare;
- b) Înregistrează și actualizează în RMU datele privind **studenții**;

##### 1.2. Gestionează documentele universitare pentru studenții domeniului Inginerie energetică:

- a) Gestionează **catalogele cu note și calificative** conform Procedurii de examinare și notare a studenților;
- b) Completează în **centralizatorul de note** datele personale, nr. matricol, situația școlară la început de an universitar (transferat, reînmatriculat, repetare de școlaritate), notele și calificativele obținute în sesiunile de examene, mențiunile privind forma de finanțare, plata taxei de școlarizare, cetățenia, bursele, situația socială și medicală specială, situația școlară la sfârșit de an universitar, verifică mediile, semnează fiecare pagină a centralizatorului de note;
- c) Completează și semnează anual în **registru matricol**, până la data de 1 aprilie a anului universitar următor, situația școlară pentru anul I studii de licență, înscriind citeț, pentru fiecare student, toate disciplinele cuprinse în Planul de învățământ pentru anul de studii respectiv, cu denumirea corectă și integrală, numărul de ore alocat activităților didactice, creditele transferabile aferente fiecărei discipline, toate notele de promovare obținute în urma susținerii examenelor/probelor de evaluare a cunoștințelor din catalogele completate de cadrele didactice, mențiunile privind exmatricularea sau repetarea de școlaritate;
- d) Completează și eliberează, la cerere, **adeverințe privind calitatea de student**;
- e) Redactează **situații școlare** la cererea studenților;

##### 1.3. Gestionează dosarele personale ale studenților domeniului Inginerie energetică:

- a) Primește și ține evidența **cererilor studenților** de reglementare a situațiilor școlare (exmatriculare, transfer, înscriere în an superior prin echivalări și diferențe);

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data 20.09.2023



- b) Ține evidența documentelor din **dosarele de student**, completate cu fișa de înscriere la admitere, copii "conform cu originalul" ale actelor de stare civilă, fișele de înscriere, cererile personale, contractele de studii, diploma de bacalaureat în original a studenților la buget sau în copie "conform cu originalul" pentru studenții cu taxă;

**1.4. Desfășoară activități privind acordarea burselor, acordarea facilităților de transport:**

- a) Întocmește și verifică tabelele cu situația școlară și datele bancare ale studenților în vederea atribuirii semestriale a burselor de performanță și merit;
- b) Primește, verifică și semnează documentele justificative depuse la dosarele pentru acordarea semestrială a burselor de ajutor social.
- c) Centralizează listele potențialilor beneficiari ai burselor sociale;
- d) Eliberează și avizează **legitimațiile de transport**.

**1.5. Realizează activități de sortare și clasare în vederea arhivării- dosare studenți și absolvenți, centralizatoare, cataloage de note.**

**1.6. Oferă informații privind activitatea didactică a studenților:**

- a) Informează studenții privind situația școlară, orare, săli pentru activități didactice, programarea examenelor și orice hotărâri ale conducerii facultății sau universității;
- b) Transmite răspunsurile la solicitările studenților, corecte și în termen legal.

**1.7. Desfășoară activitate de documentare în vederea pregătirii și formării profesionale continue:**

- a) Desfășoară permanent activitate de informare riguroasă privind prevederile procedurilor care reglementează activitatea studenților, planurile de învățământ, modul de completare a repertoarelor, cataloagelor, centralizatoarelor și a registrelor matricole;
- b) Depune interes susținut pentru a se familiariza cu activitățile compartimentului de secretariat-decanat, ale celorlalte departamente ale facultății și ale tuturor structurilor interne ale rectoratului.

**1.8. Obligatiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă:**

- (1) Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (2) Lucrătorii au următoarele obligații: a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție; b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive; d) să comunice imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție; e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană; f) 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; g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate; h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora; i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**2. Responsabilități:**

- (1) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (2) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (3) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (4) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată;
- (5) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (6) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (7) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (8) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul compartimentului Secretariat-decanat;
- (9) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul buneii administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
saliarului,

Data 20.09.2023

- (12)respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;  
 (13)îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

### 3. Norme etice obligatorii:

- (1) Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solitudine, 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;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) 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:	<b>Dublă subordonare</b> în relație cu : <b>Decanul facultății</b> <b>Secretarul șef al facultății</b> - subordonare directă
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	în cadrul compartimentului de secretariat, cu cadrele didactice din departamentele facultății și studenții facultății
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.).	În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/facultății, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, <b>poate prelua sau își poate delega sarcinile</b> , astfel: - Este înlocuit de secretarul șef al facultății și de secretarii de facultate din compartiment; Înlocuiește secretarii de facultate din compartiment.

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

- (1) Legea educației naționale
- (2) Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași
- (3) Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, COD REG.01
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată
- (5) Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență și master, COD PO.DID.01, COD PO.DID.02
- (6) Procedura de examinare și notare a studenților PO.DID.14
- (7) Procedura privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare, cod PO.DID.18

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariațului,

Data 20.09.2023

- (8) Procedura privind acordarea burselor studenților de la ciclurile studiilor de licență și masterat din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, COD PO.PRS.03
- (9) Procedura privind organizarea și desfășurarea a admiterii în ciclul de studii universitare de licență COD PO.DID.05
- (10) Ordin 3.237/2020 modificare ordin 3.714/2018 ref. aprobare ROF RMUR
- (11) Legea Arhivelor Naționale
- (12) Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (13) Toate hotărârile de Guvern, ordonanțele de Guvern, ordinele Ministerului Educației, care reglementează tranzitoriul procesul de învățământ, corespunzătoare la nivel de conținut sferii de competență a postului.

**Întocmită de :**

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

**Contrasemnată de:**

- 1. Numele și prenumele: Prof.dr.ing. Marinel Costel Temneanu
- 2. Funcția: Decan
- 3. Semnătura: .....
- 4. Data întocmirii: .....

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

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

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,  
Data 20.09.2023