



### ANUNȚ

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant, de execuție, de *secretar universitate studii superioare debutant*, poz.16, din Statul de funcții de personal didactic auxiliar și nedidactic al Secretariatului Rectorat-Prorectorat Didactic, pe durată determinată, până la revenirea titularii din concediul creștere copil, respectiv 18.09.2025, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022.

#### **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.

## Rectorat

Dosarele de concurs pot fi depuse începând cu data de 09.05.2024 până la data de 15.05.2024, ora 12:00 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.

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, 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 superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
- cunoștințe de utilizare a aplicațiilor Microsoft Word (editare text) și Microsoft Excel (calcul tabelar)
- Abilități și aptitudini: capacitatea de organizare și operare cu volum mare de date, informații, documente, capacitatea de a lucra în echipă, de comunicare (orală și scrisă), de analiză, de sinteză și de asumare a responsabilităților, flexibilitate.

**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;

Rectorat

- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

**III.2. Proba suplimentară în domeniul tehnologiei informației**

- Data și ora susținerii: 23.05.2024, ora 10<sup>00</sup>
- Locul desfășurării concursului: Sala 1S3, et.1, Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial, Departamentul Sisteme de Producție Digitală, Bld. Profesor Dimitrie Mangeron nr. 41, 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):**

- Locul desfășurării concursului: Sala B109, corp T, Rectorat, et.1, Bld. Profesor Dimitrie Mangeron nr. 67, Iași;
- Data și ora susținerii: 28.05.2024, ora 9<sup>00</sup>;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

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

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

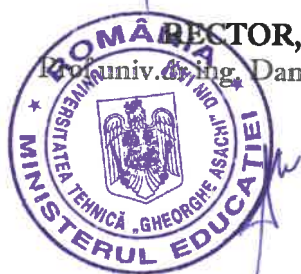
**Notă:**

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

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

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

IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul. Informații suplimentare se pot obține pe site-ul instituției [www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări](http://www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări).



Rector,  
Ing. Dan CAȘCAVAL

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

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI**  
**SECRETARIAT RECTORAT**

*Nr. 14766 / 25.05.2024*

1  
**Se aprobă,**  
**RECTOR,**  
**Prof. univ. dr. ing. DAN CASCAVAL**



**TEMATICA și BIBLIOGRAFIA pentru PROBA SCRISĂ**  
a concursului pentru ocuparea postului de **secretar universitate cu studii superioare,**  
**debutant, poz.16,** din cadrul Secretariatului Rectorat

**A. Tematica necesară susținerii probei scrise:**

1. Studiile universitare de licență – Principii generale.
2. Studiile universitare de licență – Îndeplinirea contractului de studii.
3. Studiile universitare de masterat – Repetarea de școlaritate. Întreruperea de studii. Exmatricularea.
4. Cadrul National al Calificărilor.
5. Finalizarea studiilor universitare de licență – Comisiile de examen.
6. Finalizarea studiilor universitare de masterat.
7. Proiectarea examinării. Criterii generale.
8. Programe de studii postuniversitare: Principii generale. Organizarea procesului didactic. Finalizarea.

**B. Bibliografia**

1. Legea învățământului superior nr.199/ 2023, publicată în Monitorul Oficial nr. 614/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență – PO.DID.01;
3. Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de masterat – PO.DID.02;
4. Procedura privind elaborarea planurilor de învățământ – PO.DID.04
5. Procedura de finalizare a studiilor universitare de licență (Ciclul I-Sistem Bologna) – PO.DID.08;
6. Procedura privind finalizarea studiilor universitare de masterat (Ciclul II – Sistem Bologna) – PO.DID.09;
7. Procedura de examinare și notare a studenților – PO.DID.14;
8. Procedura de organizare a activității didactice pentru programe de studii postuniversitare – PO.DID.19;

Procedurile se găsesc pe pagina [www.tuiasi.ro](http://www.tuiasi.ro) – Manualul procedurilor - Proceduri operaționale pentru Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității.

**TEMATICA și BIBLIOGRAFIA pentru PROBA SUPLIMENTARĂ**  
a concursului pentru ocuparea postului de **secretar universitate cu studii superioare,**  
**debutant, poz.16,** din cadrul Secretariatului Rectorat

**A. 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 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

**B. Bibliografie probă suplimentară**

www.office.com

Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, "ECDL - Editare de Text- Microsoft Word 2016", Editura ECDL Romania, București, 2017; ISBN-978-606-94433-6-1

Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, "ECDL - Calcul tabelar- Microsoft Excel 2016", Editura ECDL Romania, București, 2017; ISBN-978-606-94433-7-8

"Microsoft 2010 – Tips & Tricks", Colecția Chip Kompakt, 2011, Editura 3D Media Communications, ISSN-1453-7079

"Excel 2010 – Primii pași în business intelligence", Colecția Chip Kompakt, 2012, Editura 3D Media Communications

Joan Lambert, "MOS Study-Guide for Microsoft Word exam", Ed. Pearson Education (US), 2020, ISBN-0136628044

Roger Laing, "Microsoft Excel Basics", Ed. Flame Tree Publishing - Ediția 2018, ISBN-1786648091

**Secretar șef universitate,**  
**Ing.Gabriela Iurcan**



Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași  
Nr. 14766/24.04.2024

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

### FIȘA POSTULUI

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

(\*)Notă:

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

#### A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	<b>SECRETARIAT RECTORAT (Prorectoratul Didactic)</b>
2.Denumirea postului :	Secretar
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de <b>execuție</b> :	b) debutant
6.Cod COR:	235901
7. Scopul principal al postului:	Îndeplinirea de atribuții privind activitățile din sfera didactică a universității – studenți români, studii universitare de licență și de masterat

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> .....
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	0 – 3 ani
5. Vechime în specialitate:	-
6. Perfecționări (specializări):	-

Semnătura  
Prorector – Prorectoratul didactic,

Semnătura salariatului,

Data

7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Da (Mediu/Avansat/Experimentat)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rezistență la stres.</li> <li>- capacitate de memorare.</li> <li>- executarea cu precizie de lucrări diverse și de mare complexitate.</li> <li>- capacitate mare de concentrare și atenție.</li> <li>- abilități de comunicare.</li> <li>- cunoștințe de utilizare a aparaturii de birotică din dotare</li> <li>- cunoștințe operare/programare pe calculator</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) centralizează și transmite spre aprobare, în Consiliul de Administrație, cererile de retragere sau de reînmatriculare și propunerile de exmatriculare ale studenților români, trimise de facultăți;
- (3) asigură un cadru legal de desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul universitar de licență și de masterat, întocmește deciziile de numire a comisiilor de examen;
- (4) urmărește modificările legislative din domeniul didactic, informează factorii de decizie și aplică modificările în procedurile corespunzătoare;
- (5) asigură organizarea examenului de finalizare pentru absolvenții altor universități, întocmirea Protocolului de colaborare, cu stabilirea termenilor legali de desfășurare, urmărirea desfășurării în legalitate a examenului;
- (6) se ocupă de programele de studii postuniversitare, de la inițiere și până la acreditare;
- (7) verifică listele și întocmește deciziile de înmatriculare a candidaților la programele de studii postuniversitare;
- (8) elaborează procedurile care vizează activitatea didactică de finalizare a studiilor; de organizare și desfășurare a studiilor postuniversitare și actualizarea lor (reviziile) de câte ori este necesar;
- (9) se ocupă de planurile de învățământ pentru studiile universitare de licență și de masterat: solicitare, verificare și arhivare;
- (10) efectuează activități legate de echivalarea doctoratului cu gradul didactic I în învățământul preuniversitar;
- (11) efectuează corespondența cu ministerul și facultățile pentru propunerile de președinți/membri de comisii de definitivare în învățământul preuniversitar;
- (12) răspunde de aplicarea corectă a procedurilor de evaluare a cadrelor didactice de către studenți, colegi și management;
- (13) asigură oferirea cu celeritate de informații corecte și legale legate de activitățile efectuate, tuturor celor interesați;
- (14) realizează statistici și documente de prezentare a ofertei educaționale la cererea diferitelor instituții sau publicații.
- (15) asigură colaborarea continuă cu Rectoratul, prorectoratele, decanatele facultăților, D.P.P.D.;
- (16) ține evidența parteneriatelor cu firme interesate de colaborarea în domeniul activității didactice, asigurarea corespondenței corespunzătoare și strângerea datelor statistice solicitate de acestea;

Semnătura  
Prorector – Prorectoratul didactic,

Semnătura salariatului,

Data

- (17) asigură corespondența legată de activitățile didactice;
- (18) este reprezentantul privind achizițiile pentru Prorectoratul Didactic;
- (19) răspunde pentru transmiterea centralizată a situațiilor statistice, în concordanță cu datele transmise de facultăți către conducerea Universității;
- (20) îndeplinește cu seriozitate și celeritate orice activitate la solicitarea prorectorului cu activitatea didactică sau a altor membri ai conducerii universității;
- (21) respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- (22) clasează corespondența P.D., conform Nomenclatorului arhivistic, pentru predarea la arhivă.
- (23)  
(inclusiv cele privind SSM și PSI)

## **2. Responsabilități :**

- (1) răspunde pentru corectitudinea datelor primare create;
- (2) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (3) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (4) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (5) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (6) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (7) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (8) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (9) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (10) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

## **3. Norme etice obligatorii**

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (4) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- (8) va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseveranța)

Semnătura  
Prorector – Prorectoratul didactic,

Semnătura salariatului,

Data



#### D. Răspunderea disciplinară

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

#### E. Sfera relațională a titularului postului

<b>1. Sfera relațională internă :</b>	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	- subordonat față de: Rector, Prorector didactic, Secretar șef universitate
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	- cu toate structurile organizatorice din cadrul TUIASI
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
<b>2. Sfera relațională externă :</b>	
a) cu autorități și instituții publice:	-
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-
<b>3. Delegare de atribuții și competență:</b> (se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare)	- Toate atribuțiile - secretar universitate ing. Filomela Liliana Bîrsan

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

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

- (1) Legea învățământului superior nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare,
- (2) Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- (3) Codul de etică și deontologie profesională – TUIASI.COD.01;
- (4) Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01;
- (5) Hotărâri de Guvern legate de activitățile didactice (admitere, finalizare studii, structura universității.
- (6) Procedura privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru PS.01;
- (7) Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență – PO.DID.01;
- (8) Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de masterat – PO.DID.02;
- (10) Procedura de finalizare a studiilor universitare de licență (Ciclul I – Sistem Bologna) – PO.DID.08;

Semnătura  
Prorector – Prorectoratul didactic,

Semnătura salariatului,

Data

- (11) Procedura de finalizare a studiilor universitare de masterat (Ciclul I – Sistem Bologna) – PO.DID.09;
- (12) Procedura de examinare și notare a studenților – PO.DID.14;
- (13) Procedura de organizare a activității didactice pentru programe de studii postuniversitare – PO.DID.19;
- (14) Procedura de inițiere, evaluare internă, aprobare, monitorizare și evaluare periodică a
- (18) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/2.04.1996, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr.293/2.IV.2014;
- (19) Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului – TUIASI.POS.14

**Întocmită de :**

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

**Contrasemnată de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Prorector – Prorectoratul didactic
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.

Semnătura  
Prorector – Prorectoratul didactic,

Semnătura salariatului,

Data