

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **inginer studii superioare gradul II, poziția nr.1**, din Statul de funcții de personal didactic auxiliar și nedidactic al Facultății de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului, Departamentul de Hidroameliorații și Protecția Mediului, 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;
- aviz medical emis de către medicul specialist psihiatru;
 - 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 **13.11.2024** până la data de **26.11.2024, ora 12:00** la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof.Dimitrie Mangeron nr.67, corp T – Rectorat, Serviciul de Salarizare, et.1, cam. C-108, tel. 0232/701111, int. 2557.

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 universitare de licență absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Inginerie și Management sau Inginerie Civilă, specializările Îmbunătățiri Funciare și Dezvoltare Rurală sau Inginerie Economică în Agricultură;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă;
- vechime în muncă de minimum 7 ani;
- vechime de minimum 1 an în specialitatea studiilor/postului, respectiv în cercetare/proiectare în sectorul hidroameliorativ și hidroedilitar, sectoare prioritare în cadrul Departamentului de Hidroameliorații și Protecția Mediului, aspect demonstrat prin documente justificative;
- cunoștințe și abilități în redactarea materialelor informative/justificative/științifice de sinteză;
- cunoștințe privind crearea și gestionarea bazelor de date, precum și cunoștințe de utilizare și operare PC: Microsoft Office Word, Excel, Power Point, verificate în cadrul probei suplimentare în domeniul tehnologiei informației;
- alte abilități și aptitudini necesare:
 - persoană organizată și responsabilă, implicată, cu spirit de inițiativă;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă;
 - abilități privind comunicarea clară și eficientă (în moc direct, telefonic și prin e-mail) cu membrii comunității academice, conducerea universității și a facultății, personalul angajat, studenții;
 - capacitate de observație critică;
 - capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres).

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 (verificarea cunoștințelor și abilităților privind crearea și gestionarea bazelor de date, precum și cunoștințe de utilizare și operare PC: Microsoft Office Word, Excel, Power Point)

- Locul desfășurării concursului: Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului Departamentul de Hidroameliorații și Protecția Mediului, Imobil I.F., Bld. D. Mangeron, nr.65;
- Data și ora susținerii: **04.12.2024, ora 9:00;**
- 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: Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului Departamentul de Hidroameliorații și Protecția Mediului, Imobil I.F., Bld. D. Mangeron, nr.65;
- Data și ora susținerii: **09.12.2024, ora 9:00;**
- 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 suplimentară (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 va afișa împreună cu anunțul, pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări.

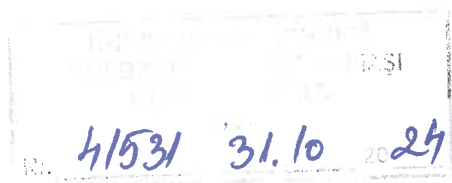
RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CASCĂVAL



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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

concursului pentru ocuparea postului de inginer studii superioare, gr. II, poz. 1 din statul de funcții de personal didactic auxiliar și nedidactic al Departamentului de Hidroameliorații și Protecția Mediului din cadrul Facultății de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului

TEMATICĂ PROBĂ SCRISĂ

1. Obligațiile generale ale angajatorilor
2. Obligațiile lucrătorilor privitoare la securitatea și sănătatea în muncă
3. Tipuri de accidente și clasificarea acestora în raport cu urmările produse
4. Drepturile și obligațiile salariaților
5. Obligațiile salariatului privind apărarea împotriva incendiilor
6. Domenii, criterii, standarde, standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul superior
7. Domenii, criterii, standarde și indicatori de performanță pentru autoevaluarea programelor de studii universitare de licență
8. Domenii, criterii, standarde și indicatori de performanță pentru autoevaluarea și evaluarea externă a domeniilor de studii universitare de masterat
9. Sisteme de irigații: tehnici/procedee de irigare; regim de irigație, debite de calcul - dimensionarea sistemelor de irigație
10. Sisteme de desecare-drenaj: tehnici/procedee de desecare-drenaj; debite de calcul - dimensionarea sistemelor de desecare-drenaj
11. Sisteme de alimentare cu apă potabilă: scheme sisteme; debite de caracteristice; debite de dimensionare; dimensionarea sistemului de alimentare cu apă potabilă

BIBLIOGRAFIE PROBĂ SCRISĂ

1. Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 a învățământului superior, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 614 din 05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 319/14.07.2006 securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 53/24.01.2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare
5. Planurile de învățământ pentru licență (<https://hgim.tuiasi.ro/studii/licenta/>), masterat (<https://hgim.tuiasi.ro/studii/master/>) și doctorat (<https://hgim.tuiasi.ro/studii/doctorat/>) ale Facultății de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului
6. Metodologiile și Standardele ARACIS privind calitatea educației oferite de instituțiile de învățământ superior, www.aracis.ro

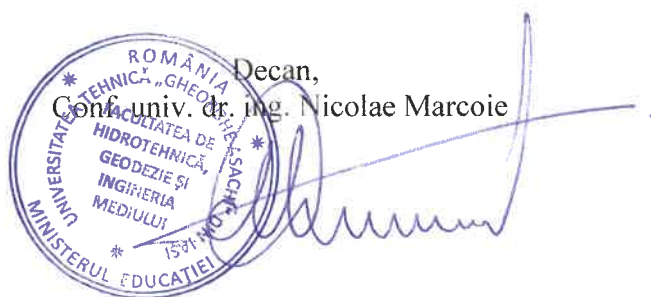
7. Ghidul activităților de elaborare a rapoartelor de autoevaluare a programelor de studii universitare de licență, cod GHID.01, și anexele corespunzătoare, Manualul Procedurilor al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2021/04/GHID.01_E3R0.pdf
8. Ghidul activităților de elaborare a rapoartelor de autoevaluare/evaluare internă a domeniilor/programelor de studii universitare de masterat, cod GHID.02, și anexele corespunzătoare, Manualul Procedurilor al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2024/03/GHID.02_E3R0-aprobat-Senat-fara-semnaturi.pdf
9. Manualul Procedurilor al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, www.tuiasi.ro
10. Cismaru C., Gabor V. – Irigații: amenajări, reabilitări, modernizări, Ed. Politehniem, Iași, 2004
11. Blidaru V., Wehry A., Pricop Gh. – Amenajări de irigații și drenaje, Ed. Interprint, București, 1997
12. Blidaru, V., Dobre, V. – Raționalizări în irigații și drenaje, Ed. Ceres, București, vol. I, 1990 și vol.II, 1991
13. Man E.T. – Drenaje, vol. I, Ed. Orizonturi Universitare, Timișoara, 2014
14. Man E.T. – Drenaje, vol. II, Ed. Orizonturi Universitare, Timișoara, 2014
15. Gavrilaş Gilda – Alimentări cu apă: teorie și aplicații, Editura Politehniem, Iași, 2008
16. Mănescu A. – Alimentări cu apă aplicații, Editura *H*G*A*, București, 1998
17. Trofin P. – Alimentări cu apă, Editura didactică și pedagogică, București, 1983
18. NP 133/2022 – Normativ privind proiectarea, execuția și exploatarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare ale localităților, vol. I – Sisteme de alimentare cu apă
19. SR 1343-1/2006 – Determinarea cantităților de apă potabilă pentru localități urbane și rurale

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 Excel – Utilizarea generală a aplicației. Lucrul cu celule. Lucrul cu foile de calcul
7. Microsoft Excel – Formule și funcții specifice (SUM, MIN, MAX, AVERAGE, COUNT) / Funcții Logice/Funții Text/Funții Data & Timp
8. Microsoft Excel – Grafice și diagrame
9. Microsoft Excel – Formatarea și imprimarea foilor de calcul

BIBLIOGRAFIE PROBĂ SUPLIMENTARĂ

1. www.office.com



Director Departament,
Șef lucr. dr. ing. Daniel Toma



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): | Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului Departamentul de Hidroameliorații și Protecția Mediului |
| 2.Denumirea postului: | <input type="radio"/> Inginer |
| 3.Tipul postului: | <input type="radio"/> Didactic auxiliar |
| 4.Nivelul postului: | <input type="radio"/> de execuție |
| 5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție: | <input type="radio"/> Grad II |
| 6.Cod COR: | <input type="radio"/> 263109 |
| 7. Scopul principal al postului: | <input type="radio"/> realizarea eficientă a tuturor activităților specifice postului |

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

| | |
|--|---|
| 1. Studii de specialitate: | <input type="radio"/> Studii superioare (S) |
| 2. Domeniul de studii: | <input type="radio"/> Inginerie și Management sau Inginerie Civilă |
| 3. Condiții de muncă: | <input type="radio"/> normale |
| 4.Vechime în muncă: | <input type="radio"/> minimum 7 ani |
| 5.Vechime în specialitate: | <input type="radio"/> minimum 1 an |
| 6. Perfecționări (specializări): | <input type="radio"/> diplomă de master |
| 7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): | <input type="radio"/> Da |
| 8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute): | <input type="radio"/> Da |
| 9. Abilități, calități și aptitudini necesare: | <input type="radio"/> persoană organizată și responsabilă, implicată, cu spirit de inițiativă; <input type="radio"/> disponibilitate pentru lucrul în echipă; <input type="radio"/> abilități privind comunicarea clară și eficientă (în mod direct, telefonic și prin e-mail) cu membrii comunității academice, conducerea universității și a facultății, personalul angajat, studenții; <input type="radio"/> capacitatea de observație critică; |

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data

| | |
|---|--|
| | o capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres). |
| 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) Acordă sprijin activităților didactice (lucrări/aplicații practice) și de cercetare/proiectare, în sectorul hidroameliorațiilor (irigație, desecare/drenaj și/sau conexe), efectuate în laboratoarele Departamentului;
- (2) Participă alături de cadrele didactice și studenții de la ciclurile de licență, masterat și doctorat, la analize ale eficienței economice a instalațiilor și aparaturii (aflate în dotarea laboratoarelor din cadrul Departamentului) care pot fi dispuse/integrate în anumite variante de amenajare hidroameliorativă/hidroedilitară;
- (3) Se implică în managementul proiectelor/contractelor/granturilor (câștigate prin competiție la nivel național și/sau internațional), realizând evaluări și analize tehnico-economice pentru soluțiile propuse; după caz, face prognoze financiare pentru alte variante de soluționare a problematicilor;
- (4) Acordă sprijin la fundamentarea economică a soluțiilor tehnice abordate în activitatea de cercetare/proiectare desfășurată în cadrul contractelor cu agenți economici (publici/privati), derulate prin Universitate, în care sunt implicați membrii Departamentului de Hidroameliorații și Protecția Mediului;
- (5) Se implică în analiza eforturilor investiționale aferente obiectivelor de cercetare/proiectare care se desfășoară la nivelul Departamentului; analizează, în acest sens, performanțele instalațiilor/aparaturii/materialelor/echipamentelor propuse a se implementa la nivelul proiectelor de hidroameliorații/hidroedilitare, identifică problemele existente și propune soluții pentru realizarea de proiecte eficiente și durabile;
- (6) Se implică permanent în cunoașterea și monitorizarea eficienței caracteristicilor instalațiilor și aparaturii existente din dotarea laboratoarelor din cadrul Departamentului, asumându-și responsabilitatea de a propune dotări noi, fiabile, cu performanțe tehnico-economice superioare;
- (7) Arhivează și centralizează în mod permanent rezultatele obținute în activitatea de cercetare/proiectare din cadrul Departamentului;
- (8) Participă la întocmirea Rapoartelor de evaluare internă în vederea acreditării/autorizării provizorii/ evaluării periodice a programelor universitare de licență (Îmbunătățiri Funciare și Dezvoltare Rurală; Ingineria și Protecția Mediului în Agricultură), masterat (Modernizarea Sistemelor Hidrotehnice, Hidroameliorative și Hidroedilitare; Ingineria și Managementul Factorilor de Mediu) și doctorat;
- (9) Întocmește documentația de aprovizionare a Departamentului de Hidroameliorații și Protecția Mediului pe baza planului de achiziții;
- (10) Întocmește pontaje lunare pentru Departamentul de Hidroameliorații și Protecția Mediului;
- (11) Completează instructajele PSI și PM pentru personalul din Departamentul de Hidroameliorații și Protecția Mediului, completând și fișele de instructaj;
- (12) Atribuții privind recepția și primirea bunurilor:
 - 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

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- un exemplar pe care îl va păstra. Semnătura va fi scrisă citeț și va fi conformă specimenului de semnătură depus la Serviciul Contabilitate;
- va primi un exemplar din bonul de mijloc fix/ bonul de obiect de inventar (mică valoare)/ bonul de consum, întocmit pe baza Notei de intrare recepție – N.I.R.;
 - să asigure înregistrarea scriptică în fișele de magazie a recepțiilor bunurilor, distinct, pe grupe de produse și surse de finanțare;
 - când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare va cere în scris să fie asigurată asistența tehnică de specialitate;
 - 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 (aceiași dacă este vorba despre mai multe obiecte care compun mijlocul fix);
- (13) Atribuții privind inventarierea bunurilor:
- are obligația să 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;
- (14) Atribuții 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 ramasă 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 conducătorul structurii organizaționale din care face parte;
 - dacă este cazul, aceste obiecte vor fi scoase din uz și depozitate corespunzător până la data casării acestora.
- (15) Atribuții privind gestiunea personalului care a plecat din cadrul structurii organizaționale (transfer în cadrul altei structuri organizaționale din cadrul universității, demisie, pensionare etc.)
- va prelua eventualele bunuri din gestiunea acestora care au fost în folosința lor;
 - 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;
- (16) Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele regulamentele emise de Ministerul Educației și conducerea universității;
- (17) Aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – SERU – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia;
- (18) Utilizează eficient timpul normat de lucru, fără absențe nemotivate, semnează zilnic condica de prezență;
- (19) Înregistrează și arhivează la nivelul departamentului rezultatele obținute, în activitatea didactică și de cercetare, de cadrele didactice;
- (20) Gestionează toate bazele de date ale departamentului;
- (21) Colaborează cu personalul didactic și administrativ din facultate și din cadrul TUIASI;
- (22) Gestionează Rapoartele de Evaluare internă în vederea acreditării/autorizării provizorii/ evaluării periodice a programelor universitare de licență, master și doctorat;
- (23) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se pot completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, care sunt în legătură cu aria de responsabilitate a postului;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (24) Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii.
- (25) Pe linia securității și sănătății în muncă:
- a) păstrează fișele de instruire individuală ale salariaților din Departamentul de Hidroameliorații și Protecția Mediului și răspunde de completarea corespunzătoare a acestora. Fiecare fișă de instruire individuală va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii;
 - b) desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, 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;
 - c) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la paragraful anterior, decurg următoarele obligații:
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - 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 structurii organizatorice din care face parte;
- (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 structurii/compartimentului;
- (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 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;
- (13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

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).

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: | ○ Director de Departament, Decan |
| b) Relații funcționale: (în cadrul structurii organizatorice): | ○ Relații de lucru cu toate structurile organizatorice din cadrul Facultății de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului |
| 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) | - |

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

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

- 1) Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 a învățământului superior, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 614 din 05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare
- 2) Legea nr. 319/14.07.2006 securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare
- 3) Legea nr. 53/24.01.2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare
- 4) Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare
- 5) Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- 6) OG 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- 7) Ordinul M.F. 1753 din 22 noiembrie 2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, cu modificările și completările ulterioare

Întocmită de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
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.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data