



**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea postului unic vacant, pe durată nedeterminată, de **magaziner poz.5**, din statul de funcții al Compartimentului Administrare Sistem de Parking din cadrul Serviciului Infrastructură Campus Studentesc, 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 **07.03.2025** până la data de **20.03.2025, 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, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2595.

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:

- absolvent minim 10 clase;
  - deținerea unui certificat de calificare pentru meseria/ocupația de agent de pază și atestat de pază, conform prevederilor legii nr. 333/2003
  - vechime în muncă minim 1 an, dovedit cu adeverință sau carnet de muncă;
  - cunoștințe de bază în utilizarea calculatorului (MS Office – Word, Excel, e-mail, internet).
- Constituie avantaj cunoștințele de operare a unui sistem de management al parcării;
- capacitate de planificare și gestionare a activităților specifice patrimoniului;
  - capacitate de a colabora eficient cu colegii, superiorii și publicul;
  - abilități de interpretare/redactare text și exprimarea corectă din punct de vedere ortografic și gramatical în limba română.

## III. Concursul va consta în următoarele etape:

**III.1. Seleția 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 de utilizare și operare PC):

- Locul desfășurării probei: Sala de ședințe a Direcției Servicii Studentești situată la parterul Căminului T18 din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”, Bulevardul Tudor Vladimirescu, nr. 109;
- Data și ora susținerii: **27.03.2025, ora 09<sup>00</sup>**;
- Afișarea punctajului final pentru proba suplimentară: 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 acestora.

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

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba suplimentară;



- 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 vor afișa împreună cu anunțul, pe site-ul instituției [www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări](http://www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări).**

Nr. înregistrare TUIASI .....

Se aprobă,  
**Rector,**

### FIȘA POSTULUI

anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr. ....  
**NUME PRENUME ocupant al postului Magaziner (POZ 5)**

#### I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Tehnică și Investiții
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	-
2.Denumirea postului :	Magaziner
3.Tipul postului: (didactic auxiliar)	- permanent - didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	- de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	1
7.Cod COR:	432102
8.Nivel studii:	-
9.Timpul de muncă	- Normă întreagă
10.Condiții de muncă:	- Normale
11.Domeniul de studii:	
12.Vechime în muncă:	
13.Vechime în specialitate:	
14. Competențe:	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Operare și întreținere a sistemului de acces și control al parcărilor.</li><li>✓ Asigură mentenanța barierelor de acces și a echipamentelor aferente sistemului de control al accesului, pentru a garanta funcționarea optimă a acestora .</li><li>✓ Asigură recepția căminului de protocol T20, sc. C.</li><li>✓ Abilitate de identificare și implementare a soluțiilor pentru situații neprevăzute.</li><li>✓ Utilizare eficientă a timpului de lucru.</li><li>✓ Îndeplinirea sarcinilor de serviciu în mod prompt și eficient.</li><li>✓ Flexibilitate și capacitate de adaptare la diverse situații.</li></ul>

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abilități de comunicare eficientă cu colegii și colaboratorii.</li> <li>✓ Ascultare activă și deschidere în relațiile profesionale.</li> <li>✓ Atenție la detalii și control al calității activităților desfășurate.</li> <li>✓ Rezistență la stres și capacitate de gestionare a situațiilor dificile.</li> <li>✓ Integritate și respectarea principiilor de etică profesională.</li> </ul>
15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Relatii: -ierarhice: subordonat Șefului Serviciului Infrastructură Campus Studențesc;
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	- cu celelalte structuri organizatorice din Direcția Tehnică și Investiții
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	- cu întreg personalul administrativ din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
16. Delegare de sarcini:	-
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	-

## II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

### I. Atribuții

1. Să asigure împreună cu administratorul căminului, verificarea cel puțin trimestrială a concordanței stocului din fișele de magazie cu cel existent;
2. Asigură mentenanța barierelor de acces și a echipamentelor aferente sistemului de control al accesului, pentru a garanta funcționarea optimă a acestora;
3. Are obligația să facă periodic, împreună cu șeful ierarhic, inventarul materialelor pe baza fișelor de magazie și să întocmească procese verbale de scădere a materialelor folosite
4. Să participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații
5. Să verifice starea sălilor și a materialelor din spațiile comune și să înscrie în registrul de evenimente, eventualele deteriorări sau lipsuri
6. Să păzească cu responsabilitate, obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora
7. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile, să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date și indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectiv, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor dacă este posibil, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
8. Să permită accesul în obiectiv numai cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a procedurilor interne privind accesul și circulația în obiectiv

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

9. Să nu permită accesul în obiectiv a reprezentanților mass media (televiziune, radio, presa scrisă, etc) decât cu aprobarea conducerii universității și însoțite de un delegat al universității;
10. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul universității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
11. Să cunoască modul în care funcționează sistemele de pază și alarmare, mijloacele de legătură, precum și modul în care trebuie să intervină în anumite situații;
12. Să aibă o comportare civilizată în toate situațiile, să dovedească fermitate și hotărâre în exercitarea îndatoririlor de serviciu, discernământ, onestitate, politețe în relația cu persoanele cu care vine în contact, să nu provoace și să se lase provocat;
13. Să supravegheze cu atenție, zonacu cu intrările și ieșirile din obiectiv, pentru a sesiza imediat apariția persoanelor și autovehiculelor suspecte și să ia măsurile ce se impun;
14. Să comunice imediat șefului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea, precum orice deficiență a sistemelor de control acces;
15. Să supravegheze și să cerceteze zona pe care o are în responsabilitate în scopul prevenirii lăsării nesupravegheate a unor bagaje sau abandonării acestora;
16. Să mențină ordinea și liniștea în incintă, iar în caz de nevoie să intervină politicos, dar ferm, pentru aplanarea eventualelor discuții contradictorii, jignitoare;
17. Asigură confidențialitatea informațiilor gestionate.
18. Verifică săptămânal starea parcajului și propune acțiuni corective.
19. Monitorizează gradul de ocupare al parcării, situația încasărilor și generează rapoarte din softul de parking către superiorul ierarhic și departamentul financiar.
20. Realizează activitatea de eliberare a cardurilor de parcare pentru salariați și clienți.
21. Asistă când este necesar, la încasările din parcometre conform procedurii interne.
22. Se asigură de buna funcționare a sistemului de parcare (bariere, bucle inductive, ecrane de afișare etc.).
23. Se asigură de remedierea promptă a tuturor defecțiunilor din incinta parcării.
24. Respectă normelor de sănătate și securitate în muncă.
25. Rezolvă prompt orice situații neprevăzute care pot apărea.

## II. Sarcini și atribuții parcare:

1. Nu permite întoarceri, staționări, parcări neregulate;
2. Permite accesul vehiculelor cu tonaj depășit conform regulamentului parcării prin atenție deosebită;
3. Anunță șeful ierarhic cu privire la apariția diverselor incidente ce necesită soluționare urgentă (tamponări, avarieri de mașini, etc);
4. Efectuează zilnic ronduri și anunță șeful ierarhic dacă constată că s-au produs deteriorări sau lipsesc stâlpi, indicatoare, marcaje, etc;
5. Anunță șeful ierarhic cu privire la eventuale manifestări suspecte ale persoanelor străine care tranzitează sau staționează;
6. Monitorizează sistemul de iluminare al parcării și se asigură de rezolvarea imediată a problemelor constatate;
7. Delimitază, restricționează și marchează zone din sectorul de parcare repartizat, pentru lucrări de mentenanță;
8. Îndrumă clienții parcării spre punctele de acces sau spre sectoarele de parcare cele mai apropiate de obiectivele vizate de aceștia;
9. Asigură funcționarea sistemului de parcare:
  10. Verifică funcționalitatea camerelor video din parcare,
  11. Verifică funcționalitatea barierelor, a buclei inductive, ecranele de afișare, etc
  12. Distribuie clienților pliante, hărți cu parcare, regulamente și instrucțiuni de folosire a parcării;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

13. Consiliază clienții la intrarea în parcare și la ieșire privind utilizarea corectă a sistemului de parcare și a aparatelor de taxare;
14. Răspunde oricăror solicitări venite din partea conducerii, în vederea eficientizării activității;
15. Verifică în fiecare dimineață starea echipamentelor de la sistemele de intrare – ieșire conform instrucțiunilor de lucru din procedura de activități zilnice, după cum urmează:
  - verificare alimentare echipamente din interiorul terminalului (se verifică displayurile, imprimantele, necesitatea de a schimba consumabilele);
  - verificare funcționalitate interfon, cititor card, camere LPR;
  - igienizare lentila cameră;
  - verifică integritatea brațelor barierelor și a arcurilor balansoare din interiorul corpurilor bariere;
  - verifică funcționarea aplicației SmartPark și a ecranului tactil;
  - verifică tot sistemul dacă prezintă alerte.
16. Redactează periodic sau la solicitarea superiorului ierarhic rapoarte de activitate.

### III. Sarcini și atribuții ocazionale:

1. Îndeplinește și alte sarcini sau atribuții stabilite de superiorul direct, specifice postului și funcției ocupate, conform normelor în vigoare.
2. Rezolvă operativ orice alte probleme care pot apărea în cadrul compartimentului, în vederea îndeplinirii obiectivelor postului.

### IV. Responsabilități

1. Asigură buna funcționare a sistemului de management al parcării și a sistemului de plată pentru serviciile de parcare din Campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”.
2. Asigură mentenanța barierelor de acces și a echipamentelor aferente sistemului de control al accesului, pentru a garanta funcționarea optimă a acestora.
3. Participă activ în calitate de operator parcare și recepționar al căminului T20
4. Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite și a datelor raportate.
5. Colaborează corect și imparțial cu superiorii, colegii și alte departamente.
6. Utilizează și întreține echipamentele din dotare cu responsabilitate, asigurând funcționarea optimă a acestora.
7. Respectă Regulamentul Intern, legislația aplicabilă și normele privind protecția datelor cu caracter personal.
8. Păstrează confidențialitatea informațiilor accesate, inclusiv a parolilor și datelor interne ale compartimentului.
9. Respectă programul de lucru și îndeplinește sarcinile trasate de superiorul direct în termenele stabilite.
10. Se informează periodic asupra regulamentelor, politicilor și procedurilor universității.
11. Colaborează cu departamentul de audit intern, furnizând informațiile solicitate și implementând corecțiile indicate de superiorul ierarhic.
12. Identifică soluții pentru remedierea defecțiunilor și pentru utilizarea eficientă a resurselor disponibile.
13. Sesizează superiorii sau autoritățile competente în cazul unor incidente ce afectează patrimoniul universității.
14. Utilizează corect și eficient sistemele de pază și alarmare.
15. Respectă normele de protecție a muncii, securitate, prevenire și stingere a incendiilor, contribuind activ la protejarea bunurilor în caz de calamități.
16. Menține un comportament profesional, bazat pe politețe, onestitate și respect față de colegi, superiori și beneficiarii activității.
17. Nu se prezintă la locul de muncă sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data



18. Informează superiorii despre orice pericol, deficiență sau incident identificat la locul de muncă.
19. Cooperează cu angajatorul și inspectorii de muncă pentru respectarea normelor de siguranță.
20. Raportează imediat superiorului ierarhic orice incident petrecut în parcare.
21. Informează și atenționează clienții/vizitatorii cu privire la regulile de acces și circulație în parcare.
22. Explică clar și corect modalitatea de funcționare a sistemului de taxare și acces în/din parcare.
23. Menține ordinea și curățenia în spațiul de lucru și efectuează igienizări săptămânale la Centrul Info Parking.
24. Respectă confidențialitatea informațiilor din cadrul compartimentului.
25. Menține relații de colaborare și respect cu reprezentanții instituțiilor cu care interacționează în calitate de reprezentant al angajatorului.
26. Contribuie activ la realizarea obiectivelor compartimentului și ale universității.
27. Răspunde de utilizarea responsabilă a echipamentelor din dotare, evitând deteriorarea acestora.
28. Anunță Direcția Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale în termen de 15 zile.
29. Informează superiorul direct cu cel puțin 48 de ore înainte în cazul unei absențe justificate.
30. Respectă normele igienico-sanitare și reglementările specifice locului de muncă.
31. Se supune normelor legale în cazul nerespectării regulamentelor interne.
32. Execută orice alte sarcini trasate de angajator, în conformitate cu atribuțiile postului.

#### V. 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, solicitudine, 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.

#### III. Acte normative de referință, regulamente și proceduri interne ce vor fi aplicate și **respectate de ocupantul postului**

Legea nr. 53/2003 – codul muncii, Republicat, cu modificări și completări ulterioare;

Legea nr. 199/2023, Învățământului superior, cu modificări și completări ulterioare;

Legea 333/2003, Reactualizată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificări și completări ulterioare;

Hotărârea nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificări și completări ulterioare;

Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări ulterioare;

Procedura de aplicare a consemnului general și particular al posturilor de pază din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;

Regulament privind accesul și parcare a autovehiculelor în campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași (<https://campus.uniiasi.ro/parking/>)

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariațului,

Data

Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 882 din 30.10.2006. Norme metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; Codul de etică universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și „Regulamentul de funcționare al Comisiei de etică universitară”.

Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cu modificările și completările ulterioare

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative, cu modificările și completările ulterioare

Procedura de funcționare a registraturii Cod TUIASI.POS.16

Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași

#### IV. 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.

#### Întocmită de :

Numele și prenumele	
Funcția de conducere	Șef Serviciu Infrastructură Campus Studentesc
Semnătura	.....
Data întocmirii	.....

#### Contrasemnată de:

Numele și prenumele	
Funcția	Director Tehnic și Investiții
Semnătura	.....
Data întocmirii	.....

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

Numele și prenumele	.....
Funcția	.....
Semnătura	.....
La data de	.....

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,

Semnătura  
salariatului,

Data

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Data

Semnătura  
salariatului,