



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 Design Industrial și Managementul Afacerilor, 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 **27.05.2024** până la data de **07.06.2024**, 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. 2575.

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 sau echivalentă;
- nu se solicită vechime în muncă;
- cunoștințe temeinice și abilități de utilizare și operare PC: Microsoft office WORD, EXCEL, ACCES;
- cunoștințe privind desfășurarea activității didactice în diferite etape ale anului universitar, întocmirea și eliberarea documentelor școlare ale studenților facultății, adeverințe școlare, conform Regulamentului actelor de studii și a celorlalte metodologii proprii pe sectoare de activitate;
- abilități și aptitudini necesare: persoană organizată, responsabilă, implicată, cu disponibilitate pentru lucrul în echipă, cu abilități de comunicare (orală și scrisă) cu personalul angajat, studenții, membrii comunității academice, persoane externe;
- cunoștințe de limba engleză constituie avantaj.

III. Concursul va consta în următoarele etape:

III.1. Selecția dosarelor de înscriere la concurs: (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

III.2. Proba suplimentară în domeniul tehnologiei informației (verificarea cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC)

- Locul desfășurării concursului: Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor, Corp Tex 5, et.1, Laborator informatică aplicată;
- Data și ora susținerii: **17.06.2024, ora 10⁰⁰**;
- 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 de consiliu a Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor;
- Data și ora susținerii: **19.06.2024, ora 10⁰⁰**;
- 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.

RECTOR
Prof.univ.dr.ing. Dan GHEORGHE ASACHI



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



Se aprobă,
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Dan Cașcaval



TEMATICA
pentru concursul de ocupare a postului de
secretar facultate cu studii superioare debutant

A. Tematica necesară susținerii probei scrise

1. Înmatricularea în universitate și documentele studentului la studiile universitare de licență;
2. Organizarea procesului didactic pentru studiile universitare de licență;
3. Îndeplinirea contractului de studii pentru studiile universitare de licență;
4. Repetarea de școlaritate, întreruperea de studii, exmatricularea pentru studiile universitare de licență;
5. Reînmatricularea la studiile universitare de licență;
6. Mobilitatea academică definitivă la studiile universitare de licență;
7. Îndeplinirea contractului de studii pentru studiile universitare de master;
8. Repetarea de școlaritate, întreruperea de studii, exmatricularea pentru studiile universitare de master;
9. Conținutul dosarului de înscriere la concursul de admitere pentru studiile universitare de licență și la concursul de admitere pentru studiile universitare de masterat;
10. Desfășurarea examenelor de finalizare studii (licență și master);
11. Evidența, selecționarea documentelor și păstrarea documentelor;
12. Gruparea documentelor în dosare.

Bibliografie:

1. Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență – PO.DID.01, aprobată în ședința Senatului din data de 28.09.2022, ediția 4, revizia 9;
2. Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de masterat – PO.DID.02, aprobată în ședința Senatului din data de 14.09.2022, ediția 2, revizia 9;
3. Procedura de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de Studii universitare de licență – PO.DID.05, aprobată în ședința Senatului din data de 26.04.2024, ediția 9, revizia 0;
4. Procedura de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de Studii universitare de masterat – PO.DID.06, aprobată în ședința Senatului din data de 26.04.2024, ediția 9, revizia 0;
5. Ordinul Ministerului Educației nr. 3693/01.02.2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat;



6. Procedura de finalizare a studiilor universitare de licență (ciclul I - sistem Bologna) – PO.DID.08, aprobată în ședința Senatului din data de 17.05.2024, ediția 4, revizia 0;
7. Procedura de finalizare a studiilor universitare de masterat (ciclul II - sistem Bologna) – PO.DID.09, aprobată în ședința Senatului din data de 17.05.2024, ediția 4, revizia 0;
8. Procedura privind comanda, gestionarea, completarea, eliberarea și vizarea actelor de studii și documentelor universitare – PO.DID.18, aprobată în ședința Senatului din data de 07.07.2020, editia 2, revizia 0;
9. Regulamentul cadru privind regimul actelor de studii și documentelor universitare în sistemul de învățământ superior aprobat prin O.M. 4156/12.05.2020 modificat cu Ordinul nr. 3685/2022;
10. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, împreună cu completările și modificările ulterioare. Instrucțiuni privind activitatea arhivistică. Atestarea personalului de arhivă.

Procedurile se găsesc pe pagina www.tuiasi.ro – Manualul procedurilor – Proceduri operaționale pentru Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității.

Link: <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-operationale-didactic>

B. Tematica pentru proba suplimentara

1. Editarea de documente

- Microsoft Word - Editarea și formatarea documentelor
- Microsoft Word - Crearea și formatarea tabelelor
- Microsoft Word - Includerea elementelor grafice în documente
- Microsoft Word - Metode speciale de tehnoredactare (formatarea textului utilizând stiluri, note de subsol, note de sfârșit, adnotări)

2. Calcul tabelar in Excel

- Microsoft Excel - Construirea unei foi de calcul. Elemente de formatare
- Microsoft Excel - Utilizarea formulelor și funcțiilor
- Microsoft Excel - Utilizarea în formule a referințelor de celule relative, absolute și externe
- Microsoft Excel - Formatarea condițională
- Microsoft Excel - Nume de domenii
- Microsoft Excel - Validarea datelor
- Microsoft Excel - Sortări și filtrări. Filtrare avansată
- Microsoft Excel - Prezentarea rezultatelor sub formă de diagrame

3. Lucrul cu baze de date

- Microsoft Acces - Lucrul cu formulare.
- Microsoft Acces - Realizarea unor operații de bază (căutări, filtrări).
- Microsoft Acces - Crearea și rularea de interogări.
- Microsoft Acces - Realizarea unor rapoarte.
- Microsoft Acces - Importarea și exportarea datelor.



Bibliografie:

1. Constantinescu, R., Dănăilă, I., Manual ECDL Editare de text - Microsoft Word 2019, Editura ECDL, București, 2020
2. Constantinescu, R., Dănăilă, I., Manual ECDL Calcul tabelar - Microsoft Excel 2019 (ECDL-Suport de curs acreditat), Editura ECDL, București, 2020
3. Constantinescu, R., Dănăilă, I., Manual ECDL Baze de date - Microsoft Access 2019, Editura ECDL, București, 2020
4. Roman, M., Word de la A la Z (Audiobooks), Editura Rentrop & Straton, 2021
5. Ionescu, Bogdan-Ștefan (coordonator), Excel aPROFundat, Editura ASE, 2021
6. Tudor, V., Excel 2023 - Curs pentru începători, Editura L&S Soft, 2023
7. Oleksik, M., Roșca, L., Analiza datelor cu Microsoft Excel, Pro Universitaria, 2023
8. Tudor, V., Word. Curs pentru începători, Editura: L&S INFO-MAT, 2024
9. Garais, E., G., Proiectarea bazelor de date relaționale cu Microsoft Access, Pro Universitaria, 2024
10. Lambert, J., Microsoft Excel Step by Step (Office 2021 and Microsoft 365), Microsoft Press, Washington
11. Kevin Pitch, Microsoft Access Guide to Success, Editura Top Notch International, 2023
12. Lambert, J., Microsoft Word 2019 Step by Step, Microsoft Press, Washington
13. Curtis D. Frye, Microsoft Excel 2019 Step by Step, O'Reilly Media, California
14. <https://support.office.com>

DECAN,

Conf. univ. dr. ing. Savin-Dorin Ionesi

Secretar facultate,
Ing. Irina Sava

Se aprobă,
Rector,

FIȘA POSTULUI

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

(*)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 numele și prenumele salariatului

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Secretariat Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor
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 execuție:	b) debutant
6.Cod COR:	235901
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> îndeplinirea de atribuții privind activitățile din sfera didactică a facultății-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:	
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4.Vechime în muncă:	0-3 ani
5.Vechime în specialitate:	-
6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator	<input type="radio"/> Da (Avansat)

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,
Conf. univ. dr. ing. Savin-Dorin Ionesi

Semnătura
salariatului,

Data

(necesitate și nivel):	
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	o Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> -rezistență la stres -capacitate de memorare -executarea cu precizie de lucrări diverse și de mare complexitate - capacitate mare de concentrare și atenție - abilități de comunicare -cunoștințe de utilizare a aparaturii de birotică din dotare -cunoștințe operare pe calculator
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) completează documentele școlare pentru studenții și absolvenții de la studii universitare de licență domeniul Inginerie și Management, completează documentele școlare pentru studenții și absolvenții de la studii universitare de master domeniul Inginerie și Management, după cum urmează:
- (2) ține evidența studenților de la studii universitare de licență domeniul Inginerie și Management, adică înscrie, înmatriculează, vizează adeverințe de student, carnete și legitimații de călătorie
- (3) ține evidența studenților de la studii universitare de master, domeniul Inginerie și Management, adică înscrie, înmatriculează, vizează adeverințe de student, carnete și legitimații de călătorie
- (4) întocmește grupele, trece în centralizator numele și prenumele studenților pe grupe și specializări, trece notele din cataloage în centralizator
- (5) calculează mediile la sfârșit de semestru
- (6) ține evidența examenelor amânate și a achitării taxelor
- (7) completează registrele matricole, operează în documentele de evidență toate modificările care au intervenit: exmatriculări, repetări, transferări, reînmatriculări
- (8) stabilește examenele de diferență pentru studenții repetenți, reînmatriculați, transferați de la alte facultăți și celor de la continuare de studii
- (9) gestionează și actualizează baza de date pentru studenții de la studii universitare de licență și master
- (10) pregătește documentele pentru susținerea examenului de diplomă de către absolvenții de la studii universitare de licență, de la domeniul Inginerie și Management, afișează mediile pe ani de studii, primește cererile de înscriere pe care le înregistrează și le completează cu referate privind mediile pe ani de studii, completează în registrul matricol examenul de diplomă.
- (11) pregătește documentele pentru susținerea examenului de disertație de către absolvenții de la studii universitare de master, de al domeniul Inginerie și Management, afișează mediile pe ani de studii, primește cererile de înscriere pe care le înregistrează și le completează cu referate privind mediile pe ani de studii, completează în registrul matricol examenul de disertație.
- (12) completează borderoul absolvenților de la studii universitare de licență și master domeniul Inginerie și Management cu datele personale ale fiecărui absolvent și notele obținute la examenul de diplomă sau disertație

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,
Conf. univ. dr. ing. Savin-Dorin Ionesi

Semnătura
salariatului,

Data

- (13) aplică ștampila pe adeverințele studenților eliberate în secretariatul facultății
- (14) răspunde pentru corectitudinea situațiilor statistice și a datelor transmise către conducerea Universității, referitoare la studenții de la studiile universitare de licență de la domeniul Inginerie și Management și cele referitoare la studenții de la studiile universitare de master domeniul Inginerie și Management.
- (15) tehnoredactează foi matricole ale absolvenților din promoții vechi, situații școlare
- (16) tehnoredactează suplimentele la diplomă pentru promoțiile curente
- (17) realizează activități legate de arhivarea documentelor
- (18) execută copii xerox funcție de solicitări
- (19) asigură comunicarea cu studenții străini pe probleme de secretariat
- (20) actualizează datele în platforma REI
- (21) întocmește planificarea examenelor în sesiunile de examene pentru toate domeniile de studiu: studii universitare de licență și studii universitare de masterat
- (22) întocmește planificarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și studii universitare de masterat
- (23) respectă instrucțiunile privind SSM și PSI
- (24) urmărește și aplică hotărârile Consiliului facultății
- (25) verifică, contrasemnează și prezintă conducerii facultății lucrările secretariatului
- (26) urmărește și răspunde de organizarea și desfășurarea examenelor de licență/disertație, promovarea studenților
- (27) răspunde de eliberarea documentelor școlare (adeverințe de absolvire, borderouri pentru diplome de licență/ masterat, foi matricole, etc.)
- (28) aplică ștampila pe documentele eliberate de decanat
- (29) realizează lucrări legate de activitatea studenților
- (30) realizează la calculator lucrări privitoare la bursele studenților facultății
- (31) întocmește la cerere programele analitice pentru absolvenții facultății
- (32) întocmește și eliberează la cererea absolvenților facultății adeverințe pentru Oficiul de pensii
- (33) informează publicul și studenții despre regulamentele și legile în vigoare privind activitatea din învățământul universitar
- (34) realizează activități legate de arhivarea documentelor
- (35) colaborează cu toate structurile organizatorice din TUIASI
- (36) actualizează datele în platforma REI
- (37) îndeplinește orice alte atribuții specifice primite de la conducerea facultății
- (38) desfășoară activități de gestionare a documentelor universitare
- (39) respectă normele de protecția muncii și P.S.I.
- (40) să cunoască și să respecte prevederile legislației SSM, împreună cu modul de aplicare a acestora.

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;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,
Conf. univ. dr. ing. Savin-Dorin Ionesi

Semnătura
salariatului,

Data

- (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;
- (10) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (11) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (12) 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;
- (13) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (14) 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 desfașoară 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;
- (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

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,
Conf. univ. dr. ing. Savin-Dorin Ionesi

Semnătura
salariațului,

Data

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	Decan facultate, Secretar șef universitate, Secretar s facultate
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Conducerea Facultății de Design și Management Afacerilor, cadre didactice, personal auxiliar didactic nedidactic, 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)	
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)	- Toate atribuțiile – secretar facultate ing. Irina Sava

F. 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 de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență - PO.DID.01;
7. Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de masterat - PO.DID.02;
8. Procedura de finalizare a studiilor universitare de licență (Ciclul I-Sistem Bologna) - PO.DID.08;
9. Procedura privind finalizarea studiilor universitare de masterat (Ciclul II - Sistem Bologna) - PO.DID.09;
10. Procedura de examinare și notare a studenților - PO.DID.14;
11. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,
Conf. univ. dr. ing. Savin-Dorin Ionesi

Semnătura
salariatului,

Data

12. Ordinul Ministerului Educației nr. 3693/01.02.2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat;
13. Regulamentul cadru privind regimul actelor de studii și documentelor universitare în sistemul de învățământ superior aprobat prin O.M. 4156/12.05.2020 modificat cu Ordinul nr. 3685/2022.

Procedurile se găsesc pe pagina www.tuiasi.ro – Manualul procedurilor – Proceduri operaționale pentru Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității.

Link: <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-operationale-didactic>

Întocmită de :

1. Numele și prenumele: Irina Sava
2. Funcția de conducere: Secretar Șef Facultate
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele: Ionesi Savin Dorin
2. Funcția: Decan
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,
Conf. univ. dr. ing. Savin-Dorin Ionesi

Semnătura
salariatului,

Data