

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea a două posturi vacante, pe durată nedeterminată, de **analist programator debutant studii superioare, poz. 2 și 3** din statul de funcții al Serviciului Informatizare – Compartimentul Gestiune Software din cadrul Direcției Informatizare și Comunicații Digitale, 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 **26.09.2024** până la data de **09.10.2024**, 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, 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:

- absolvenți cu diplomă ai unei facultăți acreditate cu profil automatică și calculatoare, electronică, telecomunicații și tehnologia informației sau inginerie electrică, energetică și informatică aplicată;
- cunoștințe de limba engleză;
- absolvenți ai unui stagiu de intership de minim 6 luni, în domeniul IT&C, organizat în baza legii 176 din 2018, cu calificativul FOARTE BINE;
- fără vechime în muncă.

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 scrisă (din bibliografia stabilită, pe baza tematicii de concurs):

- Locul desfășurării concursului: Sediul Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale – (clădire Mecanica UTT Data Center), Bd. Dimitrie Mangeron, nr.41;
- Data și ora susținerii: **17.10.2024, 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 practică (verificarea cunoștințelor și competențelor practice de instalare configurare sisteme de operare de tip server (Linux) și aplicații; proiectare rețea, realizarea unui plan de adresare IP; instalare și configurare servicii de rețea; configurarea accesului la aceste servicii pe baza planului de adreare IP; lucrul cu software de virtualizare VirtualBox/VMware):

- Locul desfășurării probei: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Afișarea punctajului final pentru proba practică: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;



- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la afișarea punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

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

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba practică;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (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;*

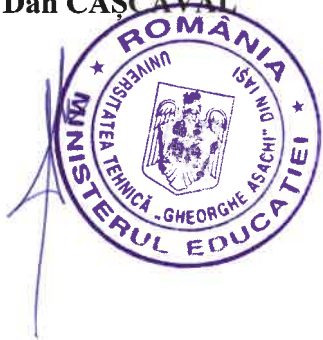
*** Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;*

**** 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 CAȘCAVAL



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



Nr.înregistrare: 32700/12.09.2024

RECTOR,
Prof. univ. dr. ing.
DAN CAȘCAVAL

Tematică și bibliografie pentru concursul de angajare pe posturile de analiști programatori debutant, studii superioare pozițiile 2 și 3 din statul de funcțiuni al Serviciului Informatizare, Compartimentul Gestiune Software

Testare profesională - cunoștințe teoretice:

1. Programare Orientată Obiect
 1. noțiuni de bază de încapsulare, moștenire, moștenire multiplă, polimorfism
 2. spații de nume și modificatori de acces SQL
 3. proiectare și dezvoltare baze de date utilizând MySQL
 4. noțiuni de securitate în lucrul cu baze de date
 5. interogări de bază SQL: select, insert, update, delete, join
2. Programare WEB
 1. HTML/HTML5, CSS/CSS3, Bootstrap
 2. Javascript, jQuery, AngularJS
 3. Limbajul Java (Servlet, JSP, framework-ul Spring Boot)
 4. Servicii WEB / servicii REST nivel de bază
3. Utilizare și administrare Linux/UNIX
 1. Sistemul de fișiere Linux/UNIX.
 2. Procese Linux/UNIX
 3. Scripturi Linux/UNIX
4. Comunicații în rețele de calculatoare
 1. Modelul de referință ISO/OSI
 2. Modelul de referință TCP/IP
 3. Protocolul HTTP
 4. Protocolul DNS
5. Servicii de rețea
 1. Serviciul de nume de domenii (DNS)
 2. Serviciul web (Apache)
 3. Serviciul de baze de date (MySQL)

Testare profesională - cunoștințe și competențe practice:

- Utilizare sisteme de operare de tip server (Linux) și aplicații
- Configurare servicii de rețea; configurarea accesului la aceste servicii
- Realizarea uneia sau mai multor aplicații web cu datele stocate într-o bază de date MySQL folosind tehnologiile de mai sus

Bibliografie:

- Robin Nixon, Learning PHP, MySQL & JavaScript, O Reilly, 2014
- Cody Lindley, Front-End Developer Handbook 2017
 - <https://frontendmasters.gitbooks.io/front-end-handbook-2017/content/>

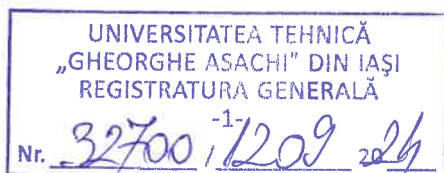


- Damian Wielgosik, How to Code in HTML5 and CSS3
 - <http://howtocodeinhtml.com/#toc>
- Larry Ullman, PHP si MySQL pentru site-uri web dinamice, Editura Teora , 2006
- Charles Aulds, Administrarea serverului Apache, Editura Teora
- MySQL 5.6 Reference Manual, <https://dev.mysql.com/doc/refman/5.6/en/>
- MySQL PHP API, <https://dev.mysql.com/doc/apis-php/en/>
- Learn to Code HTML & CSS, <http://learn.shayhowe.com/html-css/>
- Andrew S. Tanenbaum, Rețele de calculatoare, editia a 4-a, Ed. Biblos, 2003
- Matthew West, The Linux System Administrator's Guide,
 - <http://www.learnlinux.org.za/courses/build/fundamentals/index.html>
- Advanced Bash-Scripting Guide, <http://www.tldp.org/LDP/abs/abs-guide.pdf>
- Red Hat Enterprise Linux Documentation
https://access.redhat.com/knowledge/docs/Red_Hat_Enterprise_Linux/

Direcția Informatizare și Comunicații Digitale,

Director,

ing. mat. Marius Constantin Șutu



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

FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr.
 nume/ prenume salariat ocupant al postului

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Serviciul Informatizare – Compartimentul Gestiune Software
2.Denumirea postului :	<input type="radio"/> Analist programator
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"/> debutant
6.Cod COR:	<input type="radio"/> 251201
7. Scopul principal al postului:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> dezvoltă aplicații software în conformitate cu nevoile specifice ale universității; <input type="radio"/> asigurarea dezvoltării/modernizării sistemelor informatice în conformitate cu actualizările necesare din punct de vedere tehnologic si cu modificările intervenite în infrastructura și logistica universității; <input type="radio"/> acordarea de asistență tehnică facultăților și departamentelor universității, precum și serviciilor administrative pentru utilizarea sistemelor informatice ale universității; <input type="radio"/> configurează și întreține unele aplicații externe/open-source pentru susținerea activităților didactice și administrative din cadrul universității (exemplu: platforme e-learning, platforme de tip OJS/OCS sau similar).

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Calculatoare și Tehnologia Informației, Automatică și Informatică Aplicată
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	<input type="radio"/> fără condiții de vechime
5. Vechime în specialitate:	<input type="radio"/> fără condiții de vechime
6. Perfecționări (specializări):	
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Da (Avansat)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Da (Mediu)
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<input type="radio"/> capacitate de analiză și sinteză, gândire analitică, capacitatea de organizare și operare cu volum mare de date, informații și documente, flexibilitate, responsabilitate; <input type="radio"/> rezistență la stres ; <input type="radio"/> capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a-și organiza eficient timpul și activitățile.
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	<input type="radio"/> absolvent/ă al unui stagiu de internship de minim 6 luni, în domeniul IT&C, organizat în baza legii 176/2018, cu calificativul FOARTE BINE.
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	-

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții :

- (1) Activități de realizare a analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor.
- (2) Desfășoară activități de proiectare, dezvoltare, testare și întreținere software necesar activităților didactice și administrative ale Universității.
- (3) Participă la actualizarea paginii WWW a Serviciului Informatizare și la dezvoltarea acesteia în scopul oferirii de noi servicii.
- (4) Participă la ședințele din cadrul Serviciului Informatizare.
- (5) Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii.
- (6) Respectă normele de protecția muncii și P.S.I..
- (7) Respectă păstrarea secretului de serviciu.
- (8) Păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane prin activitatea pe care o desfășoară în mod direct sau indirect, în conformitate cu Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR).
- (9) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (10) Participă la implementarea componentelor de tip bază de date suport pentru aplicațiile dezvoltate de către Serviciul Informatizare
- (11) Asigură funcționalitățile de tip back-up și de tip restore ale bazelor de date create pentru aplicațiile dezvoltate de către Serviciul Informatizare.
- (12) Participă la proiectarea componentelor necesare aplicațiilor dezvoltate de către Serviciul Informatizare
- (13) Participă la configurarea și întreținerea unor aplicații externe/open-source pentru susținerea activităților didactice și administrative din cadrul Universității (exemplu: platforme e-learning, platforme de tip OJS/OCS, sau similar).
- (14) **Realizează scripturile, programele și aplicațiile necesare pentru monitorizarea și gestiunea infrastructurii de rețea TUIASI, raportat la activitățile specifice din fișa postului;**
- (15) Participă la analiza cerințelor funcționale ale aplicațiilor dezvoltate de către Biroul Informatizare.
- (16) Participă la întocmirea specificațiilor de implementare pentru aplicațiile dezvoltate de către Serviciul Informatizare.
- (17) Participă la testarea funcționalităților dezvoltate de către Biroul Informatizare și la corecția eventualelor erori.
- (18) Aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane –orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia.
- (19) Pentru securitatea și sănătatea în muncă:
- trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - 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.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

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;
- (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 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

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ○ subordonat față de: ○ superior pentru:	○ Subordonat Șefului Serviciului Informatizare; ○ Directorului Direcției Informatizare și Comunicații Digitale
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	○ Cu celelalte departamente, compartimente și servicii ale TUIASI ce utilizează serviciile și aplicațiile software 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)	

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

- (1) Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
- (2) Regulamentul de ordine interioară al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași;
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași TUIAȘI.REG.04; Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011, a educației naționale, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 18 din data de 10 ianuarie 2011;
- (4) Legea nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 316 din 12 noiembrie 2014;
- (5) Hotărârea nr. 1259 din 13 decembrie 2001 privind aprobarea normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455-2001 privind semnătura electronică, modificată prin H.G. 2303/2004;
- (6) Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- (7) REGULAMENT nr. 679 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)
- (8) Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- (9) Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- (10) Regulamentul de utilizare a rețelei TUIASI:
<https://dicd.tuiasi.ro/ro/regulamente/regulament-de-utilizare-a-rețelei-tuiasi/>.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

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 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, 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