

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de **administrator patrimoniu gr.I, poz.1**, din statul de funcții al Direcției Informatizare și Comunicații Digitale, Serviciul Întreținere Service și Asistență Tehnică, Compartimentul Asistență Tehnică, 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 solicitat 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 **20.09.2024** până la data de **03.10.2024**, 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. 2553; 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 tehnic, cursuri de lungă durată;
 - studii de master în domeniul instalațiilor sau echivalent din domeniul instalații de curenti slabi
- pentru domeniul IT&C;
- cunoștințe de limba engleză;
 - peste 20 de ani vechime în muncă;
 - peste 10 ani vechime în gestiune.

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

- Locul desfășurării concursului: Sediul Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale – (clădire Mecanica UTT - Data Center), Bld. Dimitrie Mangeron, nr.41;
- Data și ora susținerii: **11.10.2024, 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 privind realizarea unei liste de inventariere, al unui bon de mișcare pentru mijloace fixe, al unui bon de predare, transfer, restituire etc.; constatare defecte/depanare a unui echipament de tip sursă de curent neîntreruptibilă sau switch de rețea; realizarea unei schițe de cablare structurată care să rezolve un scenariu specific; schița va include și traseele electrice aferente.

- 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: 32256/10.09.2024

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

Tematica și bibliografia pentru concursul de angajare pe postul de administrator de patrimoniu grad I, poziția 1 – Serviciul Întreținere Service și Asistență Tehnică:



Testare profesională - cunoștințe teoretice:

1. Gestionarea bunurilor materiale
 1. Rolul comisiei de inventariere, scopul, circulația, numărul de exemplare, conținutul minimal al unei liste de inventariere
 2. Scopul, circulația, numărul de exemplare, conținutul minimal al unui bon de mișcare pentru mijloace fixe, al unui bon de predare, transfer, restituire
 3. Scopul, circulația, numărul de exemplare, conținutul minimal al unui proces verbal de scoatere/de declasare a unor bunuri materiale
 4. Scopul, circulația, numărul de exemplare, conținutul minimal al unui bon de consum
 5. Scopul, circulația, numărul de exemplare, conținutul minimal al unei fișe de magazie
2. Proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor
 1. Alimentarea instalațiilor electrice
 2. Tipuri de rețele de distribuție
 3. Protecția împotriva șocurilor electrice
 4. Protecția împotriva efectelor termice
 5. Protecția împotriva supracurenților
3. Instalații de curenți slabi
 1. Amenajarea spațiilor destinate echipamentelor de curenți slabi
 2. Realizarea instalațiilor electrice interioare de curenți slabi
4. Comunicații în rețele de calculatoare
 1. Modelul de referință ISO/OSI.
 2. Nivel Fizic. Medii de transmisie.
 3. Nivelul de Acces la mediu. Rețele Ethernet.
 4. Adresare IP. Rutare.
 5. Protocoale de nivel Transport.

Testare profesională - cunoștințe și competențe practice:

1. Realizarea unei liste de inventariere, al unui bon de mișcare pentru mijloace fixe, al unui bon de predare, transfer, restituire, etc.;
2. Constatate defecte/depanare a unui echipament de tip sursă de curent neîntreruptibilă sau switch de rețea;
3. Realizarea unei schițe de cablare structurată care să rezolve un scenariu specific; schița va include și traseele electrice aferente.





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

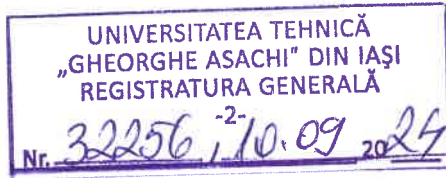


Bibliografie:

1. Legea nr. 22 din 18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici sau instituțiilor publice, publicată în Buletinul Oficial nr.132 din 18.11.1969, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul Ministerului Economiei și Finanțelor nr. 3512 din 27.11.2008 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 870Bis din 23.12.2008, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul M.F. 1753 din 22 noiembrie 2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
4. Ordonanța Guvernului 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
5. Normativul privind proiectarea și executarea instalațiilor electrice interioare de curenți slabi aferente clădirilor civile și de producție, elaborat de Ministerul Lucrărilor Publice, Transporturilor și Turismului, ordinul nr. 1617/02.11.2001;
6. Normativul privind proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr. 802 bis/14.10.2011;
7. Conecini, I, Verificarea panourilor și tablourilor electrice de distribuție și de automatizare, Editura Tehnică, București, 1981;
8. Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
9. Andrew S. Tanenbaum - Rețele de calculatoare, editia a 4-a, Ed. Biblos, 2003;
10. Adrian Munteanu, Valerica Greavu-Serban (2006), Rețele locale de calculatoare. Proiectare si administrare (editia a II-a), Editura Polirom.

Direcția Informatizare și Comunicații Digitale,
Director,
ing. mat. Marius Constantin Șutu

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași



Se aprobă,
Rector,

.....

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 Întreținere Service și Asistență Tehnică Compartimentul Asistență Tehnică
2. Denumirea postului :	<input type="radio"/> Administrator patrimoniu
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"/> I
6. Cod COR:	<input type="radio"/> 263111
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> Gestiunea baze materiale a Direcției Informatizare și Comunicații Digitale. <input type="radio"/> Întreținerea rețelei de internet din cadrul facultăților și a altor departamente din Universitate. <input type="radio"/> Soluționarea unor defecțiuni ale echipamentelor de comunicații (SWITCH, UPS și alimentarea de la rețea). <input type="radio"/> Execuția de noi rețele de comunicații acolo unde se fac extinderi. <input type="radio"/> Acordarea asistenței tehnice utilizatorilor de internet în probleme legate de conectarea calculatoarelor și rețelelor de calculatoare la infrastructura IT&C TUIASI.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Inginerie

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	<input type="radio"/> peste 20 de ani
5. Vechime în specialitate:	<input type="radio"/> peste 15 de ani
6. Perfecționări (specializări):	
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Da (Mediu)
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"/> vechime în gestiunea bazelor materiale peste 10 ani; <input type="radio"/> studii de master în domeniul instalațiilor sau echivalent din domeniul instalații de curenți slabi pentru domeniul IT&C.
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții :

- (1) Asigură accesul cadrelor didactice și al studenților la resurse aflate pe Internet de forma: cursuri/laboratoare on-line, mail, forumuri, etc.;
- (2) Asigură buna desfășurare a procesului didactic prin întreținerea rețelei informatice pentru disciplinele didactice studiate în cadrul facultăților din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iasi;
- (3) Acordă asistență tehnică utilizatorilor infrastructurii de rețea TUIASI în probleme de instalare și configurare a aplicațiilor software și a echipamentelor hardware pentru utilizarea serviciilor de rețea;
- (4) Asigură asistență tehnică privind instalarea și configurarea sistemului de operare pe echipamentele de calcul ale utilizatorilor infrastructurii de rețea TUIASI;
- (5) Asigură accesul utilizatorilor infrastructurii de rețea TUIASI la rețea, la serviciile de rețea, la serviciul de telefonie și inițiază utilizatorii în folosirea conturilor și a aplicațiilor de rețea;
- (6) Respectă păstrarea secretului de serviciu;
- (7) Participă la întreținerea și dezvoltarea infrastructurii de comunicații și de telefonie TUIASI;
- (8) Realizează lucrări la înălțime, pentru instalarea sau scoaterea din uz a echipamentelor de telecomunicații și a elementelor conexe;
- (9) În cazul sesizării unei defecțiuni, analizează și intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente);
- (10) Participă la ședințele Serviciului Întreținere Service și Asistență Tehnică, dacă este convocat;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (11) Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii;
- (12) Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- (13) 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);
- (14) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului din dispoziția șefului Serviciului Întreținere Service și Asistență Tehnică sau din dispoziția Directorului Direcției de Informatizare și Comunicații Digitale;
- (15) Participă la realizarea lucrărilor de cablare structurată pentru modernizarea infrastructurii IT&C TUIASI;
- (16) Asigură instalarea, configurarea și întreținerea echipamentelor de rețea și de telefonie, precum și depănarea problemelor ce apar în funcționarea infrastructurii de rețea și de telefonie din clădirile Universității;
- (17) Responsabil pentru documentarea modificărilor executate în rețea;
- (18) Monitorizează funcționarea echipamentelor de calcul și de rețea;
- (19) În calitate de gestionar are următoarele responsabilități:
 - 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 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 (același dacă este vorba despre mai multe obiecte care compun mijlocul fix);
 - Privind păstrarea, distribuirea și evidența bunurilor
 - ✓ după efectuarea recepției, bunurile se depozitează corespunzător și întocmeste Fișa de Magazie în care se înregistrează denumirea obiectului, documentul de intrare, data intrării în gestiune, unitatea de măsură, cantitatea, prețul precum și alte informații din formular;
 - ✓ are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să le înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și cele de eliberare a bunurilor. Obligația este personală și nu poate fi delegată altei persoane;
 - ✓ orice mișcare a stocului (casare, scădere, transfer) va fi operată în fișa de magazie pe cât posibil în ziua în care s-a produs, menționând documentul justificativ, data acestuia, și modificarea propriu-zisă;
 - ✓ să întocmească și să predea la termenele stabilite documentele justificative privind distribuirea și evidența bunurilor;
 - ✓ este obligat să comunice în scris către conducerea structurii organizaționale din care face parte, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații, stocuri de bunuri cu mișcare lentă sau fără mișcare;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
saliariatului,

Data

- ✓ să prezinte trimestrial fișele de magazie la Serviciul Contabilitate pentru efectuarea unui punctaj;
- ✓ 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;
- Privind inventarierea bunurilor:
 - ✓ are obligația să-și 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;
- 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 rămasă 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.
- Privind plecarea salariaților din cadrul structurii organizaționale (transfer în cadrul altei structuri organizaționale din cadrul universității, demisie, pensionare etc.)
 - ✓ Va prelua eventualele bunuri din gestiunea sa care au fost în folosința acestora;
 - ✓ 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;
- (20) 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;
- (21) 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;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele 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;
- (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;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

- (8) va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseverența)

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:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Subordonat Șefului Serviciului Întreținere Service și Asistență Tehnică, ○ Directorului Direcției Informatizare și Comunicații Digitale
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cu celelalte departamente, compartimente și servicii ale TUIASI ce utilizează serviciile de rețea 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;
4. Legea nr. 199 din 4 iulie 2023, a învățământului superior, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 614 din data de 5 iulie 2023;
5. Legea nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 316 din 12 noiembrie 2014;
6. 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;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

7. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. 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)
9. 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;
10. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Regulamentul de utilizare a rețelei TUIASI:
<https://dicd.tuiasi.ro/ro/regulamente/regulament-de-utilizare-a-rețelei-tuiasi/>;
12. Legea nr.22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuoasă a bunurilor și H.C.M. nr.2230/08.12.1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
13. Legea nr.333/08.07.2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr.525/22.07.2003;
14. Hotărârea Guvernului României nr.301/11.04.2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/08.07.2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, publicată în Monitorul Oficial al României nr.335/17.05.2012.

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:

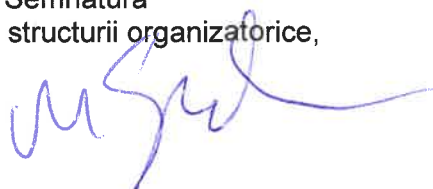
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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