



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea a două posturi vacante, pe durată nedeterminată, de **inginer de sistem debutant, poz. 10 și 11** din statul de funcții al Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale 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 **16.09.2024** până la data de **27.09.2024**, 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.

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;
- 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: **07.10.2024, 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



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
REGISTRATURA GENERALĂ

Nr. 31572-1-10509 2024

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

Tematică și bibliografie pentru concursul de angajare pe posturile de inginer de sistem debutant, pozițiile 10 și 11 din statul de funcțiuni al Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale

Testare profesională - cunoștințe teoretice:

1. Comunicații în Rețele de calculatoare
 - a) Modelul de referință ISO/OSI;
 - b) Modelul de referință TCP/IP;
 - c) Nivel Fizic. Medii de transmisie.
 - d) Nivelul de Acces la mediu. Rețele Ethernet;
 - e) Adresare IP; Rutarea în rețele locale și în Internet.
 - f) Protocoale la nivel Transport;
2. Administrare sistem de operare Linux
 - a) Sistemul de fișiere Linux.
 - b) Scheme de partiționare a discului
 - c) Procese Linux
 - d) Scripturi Linux
 - e) Proceduri de backup
 - f) Configurare și partajare echipamente în rețea; Tabele de rutare
3. Servicii în rețele de calculatoare
 - a) Serviciul de nume de domenii (DNS);
 - b) Serviciul de poștă electronică;
 - c) Serviciul de alocare dinamică de adrese (DHCP);
 - d) Serviciul de transfer de fișiere (FTP);
 - e) Serviciul de partajare fișiere în rețea (NFS);
 - f) Serviciul Web (Apache);
4. Tehnologii cloud OpenStack
 - a) Sistem de stocare distribuit - Ceph
 - b) Componente de stocare - block storage (Cinder), object storage (Glance, Swift)
 - c) Componenta de control la nivel de rețea (Neutron)
 - d) Componente de control mașini virtuale (Nova)
 - e) Componenta de autentificare și management utilizatori (Keystone)
 - f) Componenta de interfață cu utilizatorul (Horizon)



Testare profesională - cunoștințe și competențe practice:

- 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 adresare IP
- lucrul cu software de virtualizare VirtualBox/VMware



Bibliografie:

1. Internetworking Technologies Handbook, Cisco Systems, 2003, <http://index-of.co.uk/Tutorials/Networking%20set%20of%20books.pdf>
2. Andrew S. Tanenbaum - Rețele de calculatoare, ediția a 4-a, Ed. Biblos, 2003
3. Matthew West - The Linux System Administrator's Guide, <http://www.learnlinux.org.za/courses/build/fundamentals/index.html>
4. Advanced Bash-Scripting Guide, <http://www.tldp.org/LDP/abs/abs-guide.pdf>
5. The Linux System Administrators' Guide, <http://www.tldp.org/LDP/sag/sag.pdf>
6. The Linux Network Administrator's Guide, Second Edition, <http://www.tldp.org/LDP/nag2/nag2.pdf>
7. Securing & Optimizing Linux: The Ultimate Solution, <http://www.tldp.org/LDP/solrhe/Securing-Optimizing-Linux-The-Ultimate-Solution-v2.0.pdf>
8. Red Hat Enterprise Linux Documentation, https://access.redhat.com/documentation/en-us/red_hat_enterprise_linux/7
9. Dragoș Acostachioaie, Administrarea și configurarea sistemelor Linux (ed. a III-a), Editura Polirom, 2006
10. Dragoș Acostachioaie, Securitatea sistemelor Linux, Editura Polirom, 2003
11. Adrian Munteanu, Valerica Greavu-Serban, Rețele locale de calculatoare. Proiectare și administrare (ediția a II-a), Editura Polirom, 2006
12. Craig Hunt, LINUX - Administrarea serverului DNS, Editura Teora, 2006
13. Craig Hunt, LINUX - Administrarea programului SENDMAIL, Editura Teora, 2005
14. Charles Aulds, Administrarea serverului Apache, Editura Teora
15. Robert L. Ziegler, Firewalls. Protejarea sistemelor Linux, Editura Teora, 2005
16. Ramon Hontanon, Securitatea în Linux, Editura Teora, 2005
17. Oracle VM VirtualBox, User manual, <https://www.virtualbox.org/manual/UserManual.html>
18. <https://docs.openstack.org/nova/latest/>
19. <https://docs.openstack.org/cinder/latest/>
20. <https://docs.openstack.org/swift/latest/>
21. <https://docs.openstack.org/glance/latest/>
22. <https://docs.openstack.org/keystone/latest/>
23. <https://docs.openstack.org/neutron/latest/>
24. <https://docs.openstack.org/horizon/latest/>

Direcția Informatizare și Comunicații Digitale,

Director,

ing. mat. Marius Constantin Sutu



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 Sisteme de Comunicații Digitale
2.Denumirea postului :	● Inginer de sistem
3.Tipul postului:	● Didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	● de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	● debutant
6.Cod COR:	251203
7. Scopul principal al postului:	<ul style="list-style-type: none"> ● instalare și administrare sisteme de operare (WINDOWS, LINUX), backup și restaurare, proiectare, configurare și partajare echipamente și servicii de rețea; ● asigurarea securității sistemelor; ● asigurarea funcționării și întreținerea rețelei de comunicații a universității; ● acordarea de asistență tehnică utilizatorilor universității în ce privește utilizarea infrastructurii de rețea și a serviciilor de rețea; ● realizarea și documentarea proiectelor de dezvoltare a rețelei TUIASI, precum și realizarea practică a proiectelor în urma aprobării lor de conducerea universității; ● proiectarea soluțiilor software și hardware necesare pentru buna funcționare și administrare a RI-UTI.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	● Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	● Calculatoare și Tehnologia Informației
3. Condiții de muncă:	● normale
4.Vechime în muncă:	● Fără condiții de vechime
5.Vechime în specialitate:	● Fără condiții de vechime
6. Perfecționări (specializări):	●
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	● Da (Avansat)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	● Nu

9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> ● capacitate de analiză și sinteză, gândire analitică, capacitatea de organizare și operare cu volum mare de date, informații și documente, flexibilitate, responsabilitate; ● rezistență la stres ; ● 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):	-
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 care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principală componentă;

(2) Asigură monitorizarea și întreținerea infrastructurilor Cloud (Openstack) si de virtualizare (KVM) și de stocare de date (Ceph) din nodurile de comunicații ale Universității aflate în administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale;

(3) În cazul unei defecțiuni la nivelul infrastructurilor Cloud, de virtualizare și de stocare de date aflate în administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale, analizează defecțiunea și intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente);

(4) Instalează, configurează, întreține, supraveghează și verifică echipamente noi în infrastructurile Cloud, de virtualizare și de stocare de date ale Universității aflate în administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale;

(5) Realizează scripturile, programele și aplicațiile necesare pentru monitorizarea și gestiunea infrastructurii de rețea TUIASI, raportat la activitățile specifice din fișa postului;

(6) Întocmește și actualizează documentația pentru modificările efectuate în infrastructura Cloud, de virtualizare și de stocare de date ale Universității;

(7) Acordă asistență tehnică utilizatorilor TUIASI în probleme de instalare și configurare a aplicațiilor software pentru utilizarea serviciilor Cloud;

(8) Respectă păstrarea secretului de serviciu;

(9) Asigură buna desfășurare a activității didactice prin asigurarea accesului la infrastructurile Cloud, de virtualizare și de stocare de date ale Universității aflate în administrarea Direcției Informatizare și Comunicații Digitale;

(10) Asigură accesul cadrelor didactice și al studenților la resurse aflate pe Internet de forma: cursuri/laboratoare on-line, mail, forumuri, etc.;

(11) Participă la ședințele serviciului și la întâlnirile de lucru planificate în cadrul Direcției Informatizare și Comunicații digitale;

(12) Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii;

(13) Studiarea noilor tehnologii de comunicație și implementarea lor în infrastructura rețelei a Universității;

(14) Respectă normele de protecția muncii și P.S.I..

(15) 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);

(16) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului din dispoziția șefului Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale.

(17) 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;

(18) 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 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;
- (9) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

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 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:	- Subordonat Șefului Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale - Directorului Direcției Informatizare și Comunicații Digitale -
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	- Cu celelalte departamente, compartimente și servicii ale TUIASI ce utilizează serviciile 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;
- (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/>.

Întocmită de :

- 1 Numele și prenumele:
- 2 Funcția de conducere:
- 3 Semnătura:
- 4 Data întocmirii:

Contrasemnată de:

- 1 Numele și prenumele:
- 2 Funcția de conducere:
- 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,