

# UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

## Direcția Resurse Umane



### PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR INDIVIDUALE ALE POSTURILOR PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV (NEDIDACTIC) TITULAR, ANGAJAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Cod PO.DRU.07

#### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
PMR DRU Serviciul de Evidență a Resurselor Umane Oficiul juridic	PMRDI/ DGA/ CMC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității		
Director Resurse Umane Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Șef Serviciu de Evidență Resurse Umane Ing. Gabriel FLOREA	Prof.univ.dr.ing. Carmen Maria LOGHIN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Director General Administrativ Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte Senat, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU	1	2
Aprilie 2024	Aprilie 2024	Aprilie 2024	24.07.2024	18.09.2024		

**Notă:** Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și sunt destinate utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Direcția Resurse Umane</b> <b>Serviciul de Evidență a</b> <b>Resurselor Umane</b>	<b>Procedură privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor individuale ale posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) titular din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași</b>		<b>PO.DRU.07</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 2</b>
			<b>Pagina 2/10</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitoului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1R0/ 16.07.2021	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Director DRU Irina VĂLIANU Șef Serviciu de Evidență Resurse Umane ing. Gabriel FLOREA jur. Mirela Maria TROIA	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Director General Administrativ dr.ing. Sorin Avram IACOBAN	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU
2.	E1R1/ 24.02.2023	1/1 2/1 6/1 7/3 8/1 11/1	Elaborare Ediția 1	Director DRU Irina VĂLIANU Șef Serviciu de Evidență Resurse Umane ing. Gabriel FLOREA	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU
3.	E1R2/ 19.09. 2024	Cap. 6,10 Anexe: A1, A2, A3, A4, A6.1, A6.2, A6.3	Modificare articole: Adăugare anexe: A6.1, A6.2, A6.3	Director DRU Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Șef Serviciu de Evidență Resurse Umane ing. Gabriel FLOREA	Prof.univ.dr.ing. Carmen Maria LOGHIN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Dr.ing. Sorin Avram IACOBAN	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

## 3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structura organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CMC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității - Hotărâri	Secretariat Senat	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat Prorectoratul Didactic Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Prorectoratul Cercetare Științifică Prorectoratul Relații Internaționale Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară Prorectoratul Inovare, Antreprenoriat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri Prorectoratul Relații cu Studenții 11 Facultăți Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic Direcția Generală Administrativă Direcția Resurse Umane	Rector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Decani Director Director General Administrativ Director	Registru corespondență
3.4	Informare	4	Toate structurile organizatorice ale administrației	-	<a href="https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/">https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/</a>



<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Direcția Resurse Umane</b> <b>Serviciul de Evidență a</b> <b>Resurselor Umane</b>	<b>Procedură privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor individuale ale posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) titular din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași</b>	<b>PO.DRU.07</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Pagina 3/10</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

#### 4. SCOP

Prezenta procedură reglementează modalitatea de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor individuale ale posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) angajat în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, conform prevederilor Legii nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, respectiv de conducătorii structurilor organizatorice/șefii ierarhici care au atribuții privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor individuale ale posturilor, precum și de salariații ocupanți ai posturilor respective, pentru care au fost întocmite.

Direcția Resurse Umane gestionează dosarele de personal, arhivează fișele individuale ale posturilor întocmite și semnate de conducătorii structurilor organizatorice/șefii ierarhici/coordonatorii structurilor organizatorice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, împreună cu salariații din subordine, ulterior aprobate de Rector.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

##### 6.1. Legislație primară

- Legea nr. 53/24.01.2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1339 din 29 decembrie 2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată 2024;
- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 6129/2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare - dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare;

##### 6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane Serviciul de Evidență a Resurselor Umane	Procedură privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor individuale ale posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) titular din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	PO.DRU.07	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 4/10	
		Exemplar nr. 1	

datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

### 6.3 Reglementări interne

- Instrucțiunile IP-SSM, care se regăsesc în Manualul Procedurilor - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-sippsu>).

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 7.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Structura organizatorică	Configurația internă a unei entități publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice). Facultate/Departament/Direcție/Serviciu/Compartiment/Oficiu/ orice unitate organizatorică constituită în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași
2.	Conducătorul structurii organizatorice	Decan/Director de departament/Director/Șef serviciu/ Coordonator activități specifice
3.	Postul	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului
4.	Cod COR	Codul corespunzător postului din Clasificarea Ocupațiilor din România
5.	Atribuția	Ansamblul de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
6.	Sarcina	Acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități
7.	Responsabilitatea	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
8.	Relații ierarhice	Relații de subordonare stabilite între posturile de conducere și posturile de execuție sau între posturile de conducere situate la niveluri ierarhice diferite
9.	Relații funcționale	Relații de lucru stabilite cu structurile organizatorice din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași
10.	Relații de control	Relații de control conform prevederilor legale și actelor administrative interne
11.	Relații de reprezentare	Relații de reprezentare conform prevederilor legale și actelor administrative interne



Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane Serviciul de Evidență a Resurselor Umane	<b>Procedură privind întocmirea, actualizarea  și aprobarea fișelor individuale ale  posturilor pentru personalul didactic,  didactic auxiliar și administrativ (nedidactic)  titular din cadrul Universității Tehnice  „Gheorghe Asachi” din Iași</b>		<b>PO.DRU.07</b>	
	<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 2</b>		
	<b>Pagina 5/10</b>			
	<b>Exemplar nr. 1</b>			

12.	Delegare de atribuții și competență	Transfer de sarcini, însoțite de autoritatea și responsabilitatea necesare, de la niveluri ierarhice superioare spre cele inferioare. 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.
12.	Competență	Capacitatea salariatului de a exercita anumite atribuții
13.	Fișa individuală a postului	<p>Constituie anexă a contractului individual de muncă; instrumentul prin care se asigură informarea, responsabilizarea și controlul salariatului cu privire la obiectivele, responsabilitățile, sarcinile și activitățile alocate postului ocupat; documentul juridic obligatoriu care definește locul și contribuția postului având ca scop îndeplinirea obiectivelor individuale și organizaționale care precizează sarcinile și responsabilitățile ocupantului aceluși post. Elementele constitutive minimale ale fișei postului pot fi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denumirea postului în statul de funcții/ statul de personal al structurii organizatorice</li> <li>- Obiectivele postului</li> <li>- Nivelul postului (conducere/coordonare/ execuție)</li> <li>- Responsabilitățile și sarcinile asociate postului</li> <li>- Tipul postului (didactic/ didactic auxiliar/ administrativ (nedidactic))</li> <li>- Încadrarea personalului didactic (titular/asociat)</li> <li>- Acte normative și reglementări interne de referință ce vor fi aplicate și respectate de titularul postului</li> </ul> <p>Se va actualiza ori de câte ori vor avea loc modificări ale legislației specifice sau ca urmare a deciziilor conducerii universității, de către conducătorul structurii organizatorice/șefului ierarhic</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivelul de studii (superioare –S, superioare de scurtă durată – SSD, postliceale –PL, medii –M, generale –G)</li> <li>- Vechime în muncă,</li> <li>- Vechime în specialitatea studiilor/ funcției corespunzătoare postului</li> <li>- Condiții specifice postului</li> <li>- Sfera relațională internă și externă</li> <li>- Competențe</li> <li>- Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări</li> </ul>

## 7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	TUIASI	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
2.	PMR	Prorectoratul Managementul Resurselor
3.	CMC	Compartimentul Managementul Calității
4.	DGA	Direcția Generală Administrativă
5.	DRU	Direcția Resurse Umane
6.	SSM	Securitate și Sănătate în Muncă
7.	PSI	Prevenirea și Stingerea Incendiilor

<p style="text-align: center;">Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane Serviciul de Evidență a Resurselor Umane</p>	<p style="text-align: center;">Procedură privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor individuale ale posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) titular din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași</p>	PO.DRU.07	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 6/10	
		Exemplar nr. 1	

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 8.1. Dispoziții generale

(1) Fișa individuală a postului este documentul care definește locul și contribuția postului în îndeplinirea obiectivelor organizaționale și individuale stabilite în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, respectiv care precizează atribuțiile și responsabilitățile care îi revin salariatului ocupant.

(2) Întocmirea corectă a fișei individuale a postului facilitează evaluarea corectă și sintetică a postului, reprezentând un mijloc de analiză a muncii pentru fiecare salariat în parte și cuprinde caracteristicile efective ale postului respectiv, precum și responsabilitățile, obligațiile/îndatoririle ce revin angajatului față de Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

(3) Fișa individuală a postului reprezintă un document obligatoriu, va constitui anexă la contractul individual de muncă care stabilește sarcinile și responsabilitățile care îi revin salariatului ocupant al postului, condițiile de muncă, standardele de performanță, precum și caracteristicile personale necesare angajatului pentru îndeplinirea cerințelor postului.

### 8.2. Întocmirea, actualizarea și aprobarea și termenul de arhivare al fișelor individuale ale post pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) titular din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași

(1) Fișa individuală a postului se întocmește obligatoriu de către conducătorul structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea salariatul ocupant al postului, în vederea stabilirii sarcinilor și atribuțiilor specifice corespunzătoare postului ocupat, prin asigurarea conformității și legalității necesare susținerii deciziilor de angajare, evaluare și promovare a personalului din subordine, respectiv și cele corespunzătoare posturilor vacante și temporar vacante în vederea organizării concursurilor de ocupare a acestora.

(2) Completarea fișei individuale a postului se va realiza conform anexelor prezentei proceduri, după cum urmează:

a. pentru personalul didactic de predare :

- Profesor universitar (Anexa nr. 1 DID-Profesor universitar)
- Conferențiar universitar (Anexa nr. 2 DID-Conferențiar universitar)
- Șef lucrări/ Lector universitar (Anexa nr. 3 DID-Șef lucrări/ Lector universitar)
- Asistent universitar (Anexa nr. 4 DID-Asistent universitar)

b. pentru personalul didactic –auxiliar și administrativ (nedidactic)

- Personal didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) (Anexa nr. 5 DID-AUX, ADM (NEDID))

(3) Fișa individuală a postului întocmită va fi semnată, astfel :

a. salariat, Decan /Director de departament/șeful ierarhic superior unde este cazul, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) angajat în facultăți/departamente;

b. salariat, conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic superior/ coordonatorul structurii organizatorice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) angajat în cadrul structurilor organizatorice administrative.

(4) Fișa individuală a postului se va întocmi în 3 exemplare originale, semnată și datată de salariat, de conducătorul structurii organizatorice, respectiv de șeful ierarhic al acestuia, coordonatorul structurii organizatorice și va fi înaintată prin Registratura generală a Universității spre a fi aprobată de Rector.

(5) Cele 3 (trei) exemplare întocmite, semnate și aprobate se vor înainta prin Registratura generală a Universității la Direcția Resurse Umane – Serviciul de Evidență a Resurselor Umane, pentru a fi distribuite astfel :

-1 exemplar original, în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;

-1 exemplar original, în vederea transmiterii către salariat;

-1 exemplar original, în vederea transmiterii către conducătorul structurii organizatorice din care face parte salariatul.



<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Resurse Umane</b> <b>Serviciul de Evidență a</b> <b>Resurselor Umane</b>	<b>Procedură privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor individuale ale posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) titular din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași</b>	<b>PO.DRU.07</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Pagina 7/10</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

(6) Conținutul fișei individuale a postului este adus la cunoștința salariatului, anterior încheierii contractului individual de muncă sau modificării atribuțiilor/responsabilităților corespunzătoare în perioada derulării raporturilor de muncă cu Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași.

(7) Fișa individuală a postului corespunzătoare funcțiilor didactic- auxiliare și administrative (nedidactice), în cazul postului vacant care va fi scos la concurs, se va întocmi într - un singur exemplar original de către conducătorul structurii organizatorice de unde face parte postul respectiv și va fi transmisă prin Registratura generală a Universității la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență a Resurselor Umane împreună cu documentele specifice organizării concursului privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant. Exemplarul original al fișei individuale de post întocmit se va arhiva împreună cu celelalte documente la dosarul privind organizarea concursului privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant.

(8) Termenul de definitivare al întocmirii fișei individuale a postului după semnarea acesteia de către conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic superior/ coordonatorul structurii organizatorice, de către salariat și aprobarea de către Rector este anterior datei de angajare, respectiv datei aplicării modificărilor sarcinilor și atribuțiilor stabilite.

(9) Fișa individuală a postului se actualizează de conducătorul structurii organizatorice cu ocazia fiecărei modificări, după cum urmează:

a) modificarea sarcinilor și atribuțiilor corespunzătoare postului ocupat de personalul angajat ocupant al postului respectiv;

b) promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului angajat, din categoria personalului didactic- auxiliar și administrativ (nedidactic);

c) modificarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al structurii organizatorice din care face parte salariatul sau al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;

d) organizarea/reorganizarea activităților structurilor organizatorice ale universității.

(10) În situația personalului didactic titular care îndeplinește pe o perioadă determinată, inclusiv perioada de mandat, funcții de conducere didactice, nu se întocmește o nouă fișă individuală a postului corespunzătoare, respectiv se întocmește un act adițional pentru perioada respectivă care va constitui anexă distinctă la contractul individual de muncă al persoanei respective.

(11) În situația personalului didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) căruia i se va distribui pe o perioadă determinată, atribuții și sarcini suplimentare, corespunzătoare unui alt post vacant, nu se va întocmi o nouă fișă individuală a postului corespunzătoare, respectiv se va întocmi un act adițional pentru perioada respectivă care va constitui anexă la contractul individual de muncă al persoanei respective.

(12) Termenul de arhivare al fișelor individuale ale postului este permanent, fiind document justificativ în cadrul dosarului de personal al salariatului.

### **8.3. Comunicarea**

(1) Fișa individuală a postului va fi comunicată salariatului de către conducătorul structurii organizatorice din care face parte pentru aducerea la cunoștință, respectiv semnarea acesteia, ulterior aceasta va fi transmisă prin Registratura generală a Universității în vederea aprobării de către Rector.

(2) Fișa individuală a postului aprobată de Rector va fi transmisă prin Registratura generală a Universității la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurselor Umane, iar aceasta din urmă va proceda astfel:

- Exemplarul 1 – va fi păstrat la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane, în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;

- Exemplarul 2 – se va transmite la salariat;

- Exemplarul 3 – se va transmite la conducătorul structurii organizatorice din care face parte salariatul.

(3) Orice solicitare adresată Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași privind consultarea, verificarea, analizarea fișei individuale a postului salariaților va respecta regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea conținutului acestora.



<p style="text-align: center;">Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</p> <p style="text-align: center;">Direcția Resurse Umane Serviciul de Evidență a Resurselor Umane</p>	<p style="text-align: center;">Procedură privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor individuale ale posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) titular din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași</p>	PO.DRU.07	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 8/10	
		Exemplar nr. 1	

(4) Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane va elibera o copie a fișei individuale a postului, arhivată la dosarul personalului angajat, doar la solicitarea conducerii universității.

(5) Netransmiterea fișelor individuale ale posturilor întocmite de către conducătorul structurii organizatorice, semnate de salariat, în vederea aprobării de către Rector poate constitui abatere disciplinară.

(6) În cazul în care salariatul refuză semnarea fișei individuale a postului întocmite de conducătorul structurii organizatorice, acesta va motiva refuzul în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, prin formularea unei note justificative în care vor fi menționate obiecțiunile. Nota justificativă va fi analizată de conducătorul structurii organizatorice în sensul soluționării obiecțiunilor respective, în maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii acesteia.

(7) În situația în care, salariatul refuză în continuare semnarea fișei individuale a postului, după revizuirea acesteia, atunci conducătorul structurii organizatorice va transmite salariatului la adresa de domiciliu o notificare însoțită de fișa individuală a postului – exemplarul original, în care se va menționa obligativitatea semnării exemplarelor convenite salariatului, angajatorului și conducătorului structurii organizatorice, respectiv se va înscrie că menținerea refuzului nejustificat poate constitui abatere disciplinară.

(8) Dacă în termen de 10 zile lucrătoare de la data transmiterii notificării salariatului care a refuzat semnarea fișei individuale a postului, acesta nu o semnează, atunci conducătorul structurii organizatorice va aduce la cunoștința conducerii universității prin Registratura generală a Universității această situație cu privire la stabilirea măsurilor ce se impun în vederea soluționării (se va anexa și dovada transmiterii către salariat a notificării însoțite de fișa individuală a postului, exemplarul original convenit salariatului).

(9) Toate documentele întocmite, respectiv fișa individuală a postului – exemplarul original al universității, se vor transmite prin Registratura generală a Universității la Direcția Resurse Umane – Serviciul de Evidență Resurse Umane, în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului care a refuzat semnarea, până la soluționarea situației corespunzătoare.

#### **8.4. Valorificarea rezultatelor activității**

(1) Salariații au luat la cunoștință atribuțiile/responsabilitățile înscrise în fișa individuală a postului și cunosc obligația îndeplinirii acestora.

(2) Conducătorii structurilor organizatorice din cadrul universității cunosc obligația întocmirii/actualizării/ modificării/ transmiterii spre aprobare a fișelor individuale ale posturilor salariaților din subordine.

(3) Fișa individuală a postului - exemplarul universității, întocmită/actualizată/modificată/semnată/aprobată se arhivează la dosarul de personal al salariatului.

#### **8.5. Dispoziții finale**

(1) Procedura privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor individuale ale posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) titular, se completează de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) Orice modificare și completare a prezentei proceduri, se avizează de către Consiliul de Administrație, se aprobă de Senatul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

(3) Fișele individuale ale posturilor întocmite și semnate vor fi înaintate în termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea contractelor individuale de muncă, apariția modificărilor/completărilor atribuțiilor de serviciu prin Registratura generală a Universității spre aprobare Rectorului, cu OPIS și vor fi grupate în ordinea alfabetică a salariaților. Numărul de înregistrare va fi înscris pe OPIS.

### **9. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

#### **9.1. Senatul universității**

- aprobă procedura.

#### **9.2. Consiliul de Administrație**



<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b> <b>Direcția Resurse Umane</b> <b>Serviciul de Evidență a</b> <b>Resurselor Umane</b>	<b>Procedură privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor individuale ale posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) titular din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași</b>	<b>PO.DRU.07</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Pagina 9/10</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

- avizează procedura.

### **9.3. C.M.C.**

- verifică și analizează procedura.

### **9.4. Rectorul universității**

- dispune măsuri pentru îndeplinirea procedurii;

- alocă resurse pentru aplicarea procedurii.

### **9.5. Conducătorii structurilor organizatorice**

- aplică și respectă procedura.

### **9.6. Director Resurse Umane**

- aplică și respectă procedura.

## **10. ANEXE ȘI FORMULARE**

- Anexa nr.1 DID - Profesor universitar
- Anexa nr.2 DID - Conferențiar universitar
- Anexa nr.3 DID - Șef lucrări/ Lector universitar
- Anexa nr.4 DID - Asistent universitar
- Anexa nr.5 DID - AUX, ADM (NEDID)
- Anexa nr. 6.1 - DRU.07 - Anexa la contractul individual de muncă privind atribuțiile și responsabilitățile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, funcții de conducere didactică/didactic auxiliară/de coordonare
- Anexa nr. 6.2 - DRU.07 - Anexa la contractul individual de muncă privind atribuțiile și responsabilitățile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, funcții didactice
- Anexa nr. 6.3 - DRU.07 - Anexa la contractul individual de muncă privind atribuțiile și responsabilitățile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, funcții didactic auxiliare și administrative (nedidactice) de execuție

## **11. CUPRINS**

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scop	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	6
9	Responsabilități în derularea activității	8
10	Anexe și formulare	9
11	Cuprins	9

Se aprobă,  
Rector,**Fișa postului****Anexa la Contractul individual de muncă nr.****I. Elemente de identificare a postului**

Nume și prenume	
Denumirea postului	Profesor universitar
Clasificarea ocupațiilor din România	231005
Facultatea	
Departamentul	
Încadrarea (titular/asociat)	

**II. Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: decan, director de departament;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) din cadrul universității.

**III. Atribuții specifice postului:**

- Proiectarea activității didactice;
- Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online;
- Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online;
- Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul universitar și online;
- Elaborarea instrumentelor de evaluare;
- Administrarea instrumentelor de evaluare;
- Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online;
- Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor studenților;
- Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării;
- Coordonarea practicii/pregătirea practicii;
- Îndrumarea elaborării lucrărilor de diplomă;
- Îndrumarea elaborării proiectelor de disertație;
- Evaluarea studenților în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor și activități complementare asociate;
- Membru în comisii în cadrul stagiului de pregătire la doctorat;



- Evaluarea în cadrul concursurilor de admitere;
- Activități în comisii de concurs pentru posturi didactice în învățământul superior;
- Îndrumarea cercurilor științifice studentești;
- Activități de mentorat;
- Participarea în comisii și consilii în interesul învățământului;
- Actualizarea anuală a fișelor de disciplină;
- Participarea la manifestări științifice;
- Organizarea de manifestări științifice;
- Participarea în proiecte de dezvoltare instituțională;
- Activități de management academic pentru susținerea procesului de învățământ și de cercetare;
- Activități de dezvoltare a laboratoarelor didactice și/sau de cercetare științifică;
- Implicarea în realizarea ofertei educaționale;
- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al universității la nivelul comunității;
- Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;
- Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite;
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii universității;
- Inițierea și derularea unor proiecte și parteneriate;
- Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei;
- Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul universitar și/sau în mediul online;
- Alte activități în interesul învățământului și/sau dezvoltării instituționale;
- Propuneri de granturi și proiecte de cercetare cu mediul economic;
- Activități de cercetare științifică fundamentală;
- Activități de cercetare științifică aplicativă;
- Activități de evaluare a cercetării științifice în universitate;
- Activități de invenție;
- Elaborarea cărților de specialitate;
- Activități de dezvoltare tehnologică pentru valorificarea brevetelor și altor rezultate ale cercetării științifice;
- Activități de consultanță de specialitate, asistență tehnică sau servicii de specialitate;
- Activități de cercetare științifică în cadrul unor granturi/proiecte de cercetare științifică cu terții;
- Activități de elaborare a lucrărilor științifice pentru conferințe naționale și internaționale și pentru publicare în reviste de specialitate;
- Întocmirea rapoartelor de evaluare și autoevaluare impuse prin procedurile universității;
- Întocmirea periodică a rapoartelor privind rezultatele cercetării.

#### IV. Responsabilități:

- Respectă prevederile Cartei Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Respectă prevederile Codului de etică și deontologie profesională universitară;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, COD REG.01;
- Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Respectă prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, a standardelor ARACIS;
- Respectă prevederile Codului muncii (Legea nr. 53/2003);
- Participă la activitățile care asigură buna funcționare a universității/ facultății/ departamentului;
- Respectă normele, procedurile de **securitate și sănătate în muncă** pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul universității, menționate în anexa nr. 6.2\_DRU.07;
- Respectă normele, procedurile de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul universității.

Prezenta fișă de post s-a întocmit în trei exemplare: un exemplar pentru angajat, un exemplar la departament și un exemplar care se va păstra la Direcția Resurse Umane, la dosarul personal al salariatului.

Decan,

Semnătura:

Salariat,

Semnătura:

Data:

Director de departament,

Semnătura:



Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

Se aprobă,  
Rector,

**Fișa postului**

**Anexa la Contractul individual de muncă nr.**

**I. Elemente de identificare a postului**

Nume și prenume	
Denumirea postului	Conferențiar universitar
Clasificarea ocupațiilor din România	231002
Facultatea	
Departamentul	
Încadrarea (titular/asociat)	

**II. Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: decan, director de departament;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) din cadrul universității.

**III. Atribuții specifice postului:**

- Proiectarea activității didactice;
- Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online;
- Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online;
- Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul universitar și online;
- Elaborarea instrumentelor de evaluare;
- Administrarea instrumentelor de evaluare;
- Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online;
- Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor studenților;
- Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării;
- Coordonarea practicii/pregătirea practicii;
- Îndrumarea elaborării lucrărilor de diplomă;
- Îndrumarea elaborării proiectelor de disertație;
- Evaluarea studenților în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor și activități complementare asociate;
- Membru în comisii în cadrul stagiului de pregătire la doctorat;

- Evaluarea în cadrul concursurilor de admitere;
- Activități în comisii de concurs pentru posturi didactice în învățământul superior;
- Îndrumarea cercurilor științifice studentești;
- Activități de mentorat;
- Participarea în comisii și consilii în interesul învățământului;
- Actualizarea anuală a fișelor de disciplină și a fișelor de laborator;
- Participarea la manifestări științifice;
- Organizarea de manifestări științifice;
- Participarea în proiecte de dezvoltare instituțională;
- Activități de management academic pentru susținerea procesului de învățământ și de cercetare;
- Activități de dezvoltare a laboratoarelor didactice și/sau de cercetare științifică;
- Implicarea în realizarea ofertei educaționale;
- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al universității la nivelul comunității;
- Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;
- Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite;
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii universității;
- Inițierea și derularea unor proiecte și parteneriate;
- Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei;
- Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul universitar și/sau în mediul online;
- Alte activități în interesul învățământului și/sau dezvoltării instituționale;
- Propuneri de granturi și proiecte de cercetare cu mediul economic;
- Activități de cercetare științifică fundamentală;
- Activități de cercetare științifică aplicativă;
- Activități de evaluare a cercetării științifice în universitate;
- Activități de invenție;
- Elaborarea cărților de specialitate;
- Activități de dezvoltare tehnologică pentru valorificarea brevetelor și altor rezultate ale cercetării științifice;
- Activități de consultanță de specialitate, asistență tehnică sau servicii de specialitate;
- Activități de cercetare științifică în cadrul unor granturi/proiecte de cercetare științifică cu terții;
- Activități de elaborare a lucrărilor științifice pentru conferințe naționale și internaționale și pentru publicare în reviste de specialitate;
- Întocmirea rapoartelor de evaluare și autoevaluare impuse prin procedurile universității;
- Întocmirea periodică a rapoartelor privind rezultatele cercetării.



#### IV. Responsabilități:

- Respectă prevederile Cartei Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Respectă prevederile Codului de etică și deontologie profesională universitară;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, COD REG.01;
- Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Respectă prevederile Legii Respectă prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, a standardelor ARACIS;
- Respectă prevederile Codului muncii (Legea nr. 53/2003);
- Participă la activitățile care asigură buna funcționare a universității/ facultății/ departamentului;
- Respectă normele, procedurile de **securitate și sănătate în muncă** pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul universității, menționate în anexa nr. 6.2\_DRU.07;
- Respectă normele, procedurile de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul universității.

Prezenta fișă de post s-a întocmit în trei exemplare: un exemplar pentru angajat, un exemplar la departament și un exemplar care se va păstra la Direcția Resurse Umane, la dosarul personal al salariatului.

Decan,

Semnătura:

Salariat,

Semnătura:

Data :

Director de departament,

Semnătura:

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iaşi

Se aprobă,  
Rector,

**Fişa postului**  
**Anexa la Contractul individual de muncă nr.**

**I. Elemente de identificare a postului**

Nume şi prenume	
Denumirea postului	Şef lucrări/lector universitar
Clasificarea ocupaţiilor din România	231003
Facultatea	
Departamentul	
Încadrarea (titular/asociat)	

**II. Relaţii profesionale:**

- ierarhice de subordonare: decan, director de departament, cadrele didactice care coordonează disciplinele la care susţine ore de aplicaţii;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ (nedidactic) din cadrul universităţii.

**III. Atribuţii specifice postului:**

- Evaluarea studenţilor în cadrul activităţilor didactice;
- Consultaţii pentru studenţi;
- Proiectarea activităţii didactice;
- Proiectarea activităţilor-suport pentru învăţarea în mediul online;
- Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online;
- Organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice curriculare în mediul universitar şi online;
- Elaborarea instrumentelor de evaluare;
- Administrarea instrumentelor de evaluare;
- Elaborarea şi aplicarea unor instrumente de evaluare a activităţii online;
- Aprecierea cantitativă şi calitativă a rezultatelor studenţilor;
- Notarea, interpretarea şi comunicarea rezultatelor evaluării;
- Coordonarea practicii/pregătirea practicii;



- Îndrumarea elaborării lucrărilor de diplomă;
- Îndrumarea cercurilor științifice studențești;
- Evaluarea în cadrul concursurilor de admitere;
- Activități de mentorat;
- Participarea în comisii și consilii în interesul învățământului;
- Participarea la manifestări științifice;
- Organizarea de manifestări științifice;
- Participarea în proiecte de dezvoltare instituțională;
- Activități de dezvoltare a laboratoarelor didactice;
- Implicarea în realizarea ofertei educaționale;
- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al universității la nivelul comunității;
- Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;
- Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite;
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii universității;
- Inițierea și derularea unor proiecte și parteneriate;
- Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei;
- Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul universitar și/sau în mediul online;
- Alte activități în interesul învățământului și/sau dezvoltării instituționale;
- Propuneri de granturi și proiecte de cercetare cu mediul economic;
- Activități de cercetare științifică fundamentală;
- Activități de cercetare științifică aplicativă;
- Activități de invenție;
- Elaborarea cărților de specialitate;
- Activități de dezvoltare tehnologică pentru valorificarea brevetelor și altor rezultate ale cercetării științifice;
- Activități de consultanță de specialitate, asistență tehnică sau servicii de specialitate;
- Activități de cercetare științifică în cadrul unor granturi/proiecte de cercetare științifică cu terții;
- Activități de elaborare a lucrărilor științifice pentru conferințe naționale și internaționale și pentru publicare în reviste de specialitate;
- Întocmirea rapoartelor de evaluare și autoevaluare impuse prin procedurile universității;
- Întocmirea periodică a rapoartelor privind rezultatele cercetării.

#### **IV. Responsabilități:**

- Respectă prevederile Cartei Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Respectă prevederile Codului de etică și deontologie profesională universitară;

- Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, COD REG.01;
- Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Respectă prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, a standardelor ARACIS;
- Respectă prevederile Codului muncii (Legea nr. 53/2003);
- Participă la activitățile care asigură buna funcționare a universității/facultății/departamentului;
- Respectă normele, procedurile de **securitate și sănătate în muncă** pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul universității, menționate în anexa nr. 6.2\_DRU.07;
- Respectă normele, procedurile de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul universității.

Prezenta fișă de post s-a întocmit în trei exemplare: un exemplar pentru angajat, un exemplar la departament și un exemplar care se va păstra la Direcția Resurse Umane, la dosarul personal al salariatului.

Decan,

Semnătura:

Salariat,

Semnătura:

Data:

Director de departament,

Semnătura:



Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

Se aprobă,  
Rector,**Fișa postului****Anexa la Contractul individual de muncă nr.****I. Elemente de identificare a postului**

Nume și prenume	
Denumirea postului	Asistent universitar
Clasificarea ocupațiilor din România	231001
Facultatea	
Departamentul	
Încadrarea (titular/asociat)	

**II. Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: decan, director de departament, cadrele didactice care coordonează disciplinele la care susține ore de aplicații;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) din cadrul universității.

**III. Atribuții specifice postului:**

- Evaluarea studenților în cadrul activităților didactice;
- Consultații pentru studenți;
- Proiectarea activității didactice;
- Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online;
- Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online;
- Elaborarea instrumentelor de evaluare;
- Administrarea instrumentelor de evaluare;
- Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online;
- Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor studenților;
- Coordonarea practicii/pregătirea practicii;
- Îndrumarea cercurilor științifice studentești;
- Activități de mentorat;
- Participarea la manifestări științifice;
- Organizarea de manifestări științifice;
- Activități de dezvoltare a laboratoarelor didactice;

- Participă la organizarea admiterii;
- Implicarea în realizarea ofertei educaționale;
- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al universității la nivelul comunității;
- Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;
- Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite;
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii universității;
- Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei;
- Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul universitar și/sau în mediul online;
- Alte activități în interesul învățământului și/sau dezvoltării instituționale;
- Activități de cercetare științifică fundamentală;
- Activități de cercetare științifică aplicativă;
- Activități de inventică;
- Elaborarea cărților de specialitate;
- Activități de dezvoltare tehnologică pentru valorificarea brevetelor și altor rezultate ale cercetării științifice;
- Activități de consultanță de specialitate, asistență tehnică sau servicii de specialitate;
- Activități de cercetare științifică în cadrul unor granturi/proiecte de cercetare științifică cu terții;
- Activități de elaborare a lucrărilor științifice pentru conferințe naționale și internaționale și pentru publicare în reviste de specialitate;
- Întocmirea rapoartelor de evaluare și autoevaluare impuse prin procedurile universității;
- Întocmirea periodică a rapoartelor privind rezultatele cercetării.

#### **IV. Responsabilități:**

- Respectă prevederile Cartei Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Respectă prevederile Codului de etică și deontologie profesională universitară;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, COD REG.01;
- Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Respectă prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, a standardelor ARACIS;
- Respectă prevederile Codului muncii (Legea nr. 53/2003);
- Participă la activitățile care asigură buna funcționare a universității/facultății/departamentului;
- Respectă normele, procedurile de **securitate și sănătate în muncă** pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul universității, menționate în anexa nr. 6.2\_DRU.07;
- Respectă normele, procedurile de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul universității.



Prezenta fișă de post s-a întocmit în trei exemplare: un exemplar pentru angajat, un exemplar la departament și un exemplar care se va păstra la Direcția Resurse Umane, la dosarul personal al salariatului.

Decan,

Semnătura:

Salariat,

Semnătura:

Data:

Director de departament,

Semnătura:

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

Se aprobă,  
**Rector,**

.....

**FIȘA POSTULUI**

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

(\*)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):	
2.Denumirea postului :	
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> Didactic auxiliar <input type="radio"/> Administrativ (Nedidactic)
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de conducere <input type="radio"/> de coordonare <input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	
6.Cod COR:	
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> detalierea pe scurt a atribuțiilor și responsabilităților specifice postului în vederea realizării obiectivelor generale și specifice din cadrul structurii organizatorice

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S) <input type="radio"/> Studii de scurtă durată (SSD) <input type="radio"/> Studii postliceale (PLM) <input type="radio"/> Studii medii (M) <input type="radio"/> Studii gimnaziale (G)
----------------------------	---

Semnătura  
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
 salariatului,

Data



2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/>
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase
4. Vechime în muncă:	
5. Vechime în specialitate:	
6. Perfecționări (specializări):	
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Da (Începător/Mediu/Avansat/Experimentat) <input type="radio"/> Nu
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Da (conform nivelurilor de referință lingvistice) <input type="radio"/> Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	
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) specifice postului .....
- (2) specifice normelor de **securitate și sănătate în muncă** conform anexei nr. 6.1\_DRU\_07 (pentru funcțiile de conducere), respectiv conform anexei nr. 6.3\_DRU\_07 (pentru funcțiile didactic auxiliare și administrative (nedidactice) de execuție)
- (3) specifice normelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență

#### 2. Responsabilități :

- (1) .....
- (2) specifice normelor de **securitate și sănătate în muncă**, conform anexei nr. 6.1\_DRU\_07 pentru funcțiile de conducere/de coordonare, respectiv conform anexei nr. 6.3\_DRU\_07 pentru funcțiile didactic auxiliare și administrative (nedidactice) de execuție
- (3) specifice normelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență
- (4) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (5) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (6) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (7) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (8) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (10) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii organizatorice/compartimentului;
- (11) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (12) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (13) 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;
- (14) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (15) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

### 3. Norme etice obligatorii

- (1) .....
- (2) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (3) în toate activitățile pe care le desfașoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (4) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (5) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (6) va respecta programul de lucru;
- (7) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (8) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- (9) 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

<b>1. Sfera relațională internă :</b>	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	
<b>2. Sfera relațională externă :</b>	
a) cu autorități și instituții publice:	
b) cu organizații internaționale:	
c) cu persoane juridice private:	
<b>3. Delegare de atribuții și competență:</b> (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)	

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariațului,

Data



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

- (1) .....
- (2) .....

**Întocmită de :**

1. Numele și prenumele: .....
2. Funcția de conducere/coordonare : .....
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/coordonatorul structurii organizatorice 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

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

Se aprobă,  
Rector,

Anexa la fișa postului corespunzătoare contract individual de muncă nr. ....  
privind atribuțiile și responsabilitățile salariatului referitoare la **securitatea și sănătatea în muncă**

Nume și prenume salariat .....

Funcția de conducere didactică/ didactic auxiliară/de coordonare.....

**Atribuțiile salariatului referitoare la securitatea și sănătatea în muncă:**

- 1.să cunoască și să respecte prevederile legislației SSM, împreună cu modul de aplicare a acestora;
- 2.să stabilească atribuțiile și răspunderile SSM pentru angajații din subordine, corespunzător funcțiilor deținute de aceștia;
- 3.să efectueze instructajul la locul de muncă, instructajul periodic și, când este cazul instructajul periodic suplimentar pentru toți angajații din subordine, în baza tematicii aprobate de către conducerea TUIASI și a IP-SSM-urilor postate în Manualul Procedurilor - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-sippsu> și să atribuie acestora sarcini în funcție de capacitățile demonstrate;
- 4.să verifice însușirea de către angajații din subordine a cunoștințelor despre măsurile prevăzute în planul de prevenție și protecție stabilit;
- 5.să aducă de îndată la cunoștință lucrătorilor desemnați accidente de muncă suferite de angajații din subordine în baza normativului intern de prevenire și protecție, menționat în Instrucțiunea IP-SSM.02 – Comunicarea și acordarea primului ajutor în cadrul TUIASI (care se regăsește în Manualul Procedurilor - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-sippsu>);
- 6.să propună prin planul de formare profesională participarea la cursuri de specializare în domeniile SSM;
- 7.să organizeze participarea la ședințele de instruire în domeniile SSM în cadrul structurii organizatorice din care face parte.

**Responsabilitățile salariatului referitoare la securitatea și sănătatea în muncă:**

- 1.să desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului (care se regăsește în Manualul Procedurilor - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-sippsu>), 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;
- 2.să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 3.să utilizeze corect echipamentul individual de protecție primit în baza normativului intern de acordare a echipamentului de protecție, menționat în Instrucțiunea IP-SSM.04 – Instrucțiuni Proprii de Securitate și Sănătate și în Muncă din cadrul TUIASI (care se regăsește în Manualul Procedurilor - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-sippsu>) și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4.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;
- 5.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 în muncă** a salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 6.să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană în baza normativului intern de prevenire și protecție, menționat în Instrucțiunea IP-SSM.02 – Comunicarea și acordarea primului ajutor în cadrul TUIASI (care se regăsește în Manualul Procedurilor - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-sippsu>);



7.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 securității și sănătății în muncă a lucrătorilor;

8.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;

9.să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

10.să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari la solicitarea acestora.

**Conducătorul ierarhic al salariatului,**

.....  
**Funcția de conducere (coordonare)**  
.....

**Salariat,**

.....  
**Data** .....

(\*) Anexa se întocmește într-un singur exemplar original, semnat de părțile implicate, se transmite prin Registratura Universității spre aprobare Rectorului, ulterior se transmite spre arhivare la dosarul de personal la Direcția Resurse Umane – Serviciul de Evidență a Resurselor Umane.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

Se aprobă,  
Rector,

Anexa la fișa postului corespunzătoare contract individual de muncă nr. ....  
privind atribuțiile și responsabilitățile salariatului referitoare la **securitatea și sănătatea în muncă**

Nume și prenume salariat .....

Funcția didactică de predare .....

**Atribuții și responsabilitățile salariatului referitoare la securitatea și sănătatea în muncă:**

1. să desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile IP-SSM primite din partea angajatorului (care se regăsesc în Manualul Procedurilor - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-sippsu>), 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;
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție aflate în dotarea/gestiunea locului de muncă;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție primit în baza normativului intern de acordare a echipamentului de protecție, menționat în Instrucțiunea IP-SSM.04 – Instrucțiuni Proprii de **Securitate și Sănătate în Muncă** din cadrul TUIASI (care se regăsește în Manualul Procedurilor - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-sippsu>) și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. 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;
5. 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 în muncă** a salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană, în baza normativului intern de prevenire și protecție, menționat în Instrucțiunea IP-SSM.02 – Comunicarea și acordarea primului ajutor în cadrul TUIASI (care se regăsește în Manualul Procedurilor - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-sippsu>);
7. 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 **securității și sănătății în muncă** a lucrătorilor;
8. 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;
9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora (care se regăsește în Manualul Procedurilor - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-sippsu>), în baza tematicii de instruire anuală aprobată la nivelul TUIASI, respectiv a IP-SSM-urilor aplicabile în cadrul TUIASI (care se regăsește în Manualul Procedurilor - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-sippsu>);
10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari la solicitarea acestora.

Decan,

Semnătura:

Director de departament,

Semnătura:

Salariat,

Semnătura:

Data:

(\*) Anexa se întocmește într-un singur exemplar original, semnat de părțile implicate, se transmite prin Registratura Universității spre aprobare Rectorului, ulterior se transmite spre arhivare la dosarul de personal la Direcția Resurse Umane – Serviciul de Evidență a Resurselor Umane.



**Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași**

**Se aprobă,  
Rector,**

**Anexa la fișa postului corespunzătoare contract individual de muncă nr. ....  
privind atribuțiile și responsabilitățile salariatului referitoare la **securitatea și sănătatea în muncă****

**Nume și prenume salariat .....**

**Funcția didactic-auxiliară/ administrativă (nedidactică) .....**

**Atribuții și responsabilități ale salariatului referitoare la **securitatea și sănătatea în muncă**:**

1. să desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului (care se regăsește în Manualul Procedurilor - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-sippsu>), 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;
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție primit în baza normativului intern de acordare a echipamentului de protecție, menționat în Instrucțiunea IP-SSM.04 – Instrucțiuni Proprii de Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul TUIASI (care se regăsește în Manualul Procedurilor - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-sippsu>) și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. 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;
5. 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 în muncă** a salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană în baza normativului intern de prevenire și protecție, menționat în Instrucțiunea IP-SSM.02 – Comunicarea și acordarea primului ajutor în cadrul TUIASI (care se regăsește în Manualul Procedurilor - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-sippsu>);
7. 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 **securității și sănătății în muncă** a lucrătorilor;
8. 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;
9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari la solicitarea acestora.

**Conducătorul ierarhic al salariatului,**

**Funcția de conducere (coordonare)**

**Salariat,**

**Data .....**

(\*) Anexa se întocmește într-un singur exemplar original, semnat de părțile implicate, se transmite prin Registratura Universității spre aprobare Rectorului, ulterior se transmite spre arhivare la dosarul de personal la Direcția Resurse Umane – Serviciul de Evidență a Resurselor Umane.