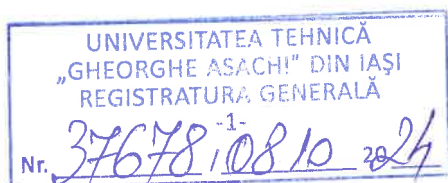




UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Direcția Resurse Umane
Serviciul de Evidență a Resurselor Umane



MINISTERUL
EDUCAȚIEI



ANUNT

În data de 23.10.2024, ora 9⁰⁰, la Serviciul de Gestiune a Documentelor, va avea loc examenul de promovare pe postul de **administrator patrimoniu gr.I, poz.5** din statul de funcții al Serviciului de Gestiune al Documentelor din cadrul Direcției Generale Administrative.

Promovarea va avea loc prin transformarea postului din statul de funcții.

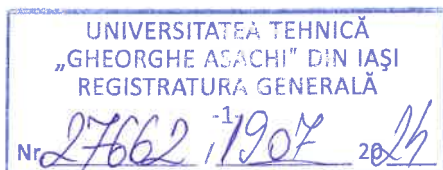
Examenul de promovare va consta în susținerea unei probe scrise.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CASCĂVALA



Șef Serviciu E.R.U.,
ing. Gabriel FLOREA



TEMATICA

1. Drepturile și obligațiile salariatului, conform Codului muncii – Legea nr. 53/2003.
2. Informarea lucrătorilor, conform prevederilor Legii nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă.
3. Evidența și selecționarea documentelor, conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale.
4. Înregistrarea documentelor, conform Procedurii privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor, cod.PO.SAP.04.
5. Distribuirea și expedierea documentelor, conform Procedurii privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor, cod.PO.SAP.04.
6. Care sunt obligațiile lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă.
7. Păstrarea documentelor, conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale.
8. Principiile fundamentale ale Codului Muncii, conform Legii nr. 53/24.01.2003.
9. Obligațiile principale ale salariatului, conform Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
10. Care sunt sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariatului, Regulamentul intern pentru angajații TUIASI?
11. Organizarea timpului de lucru și odihnă și evaluarea salariaților, conform Regulamentului intern pentru angajații TUIASI.
12. Care sunt principiile etice generale ale comunității universitare, conform Codului de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01 .
13. Ce informații se exceptează de la accesul liber al cetățenilor ?
14. Principiul nediscriminării și egalității de șanse, conform Codului de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01.

Șef Serviciu de Gestiune a Documentelor
Ec. Angelica Drosescu

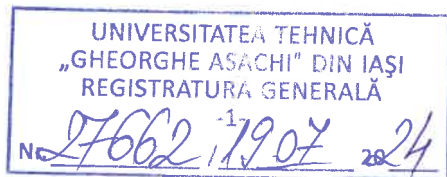


UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Direcția Generală Administrativă
 Serviciul de Gestiune a Documentelor



MINISTERUL
EDUCAȚIEI



BIBLIOGRAFIE

1. Legea învățământului superior nr. 199 din 04.07.2023, publicată în Monitorul Oficial nr. 614/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul muncii (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 319 din 14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din 17 aprilie 2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 293 din 22 aprilie 2014, cu modificările și completările ulterioare.
6. Procedura de funcționare a arhivei – PO.SAP.03., <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
7. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
8. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative REG.03., <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
9. Procedura privind primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea documentelor – PO.SAP.04, link <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
10. Procedura de defășurare a activității de curierat TUIASI.POS-17; link <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
11. Metodologie privind transmiterea corespondenței prin curierat rapid; link <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
12. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01 – link <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
13. Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, link <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
14. Legea nr.544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu toate modificările și completările ulterioare.

Șef Serviciul de Gestiune a Documentelor

Ec. Angelica Drosescu