



Nr. 34028/20.09.2024

### ANUNȚ

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție de **secretar studii superioare gr. III**, poz.5 din Statul de funcții de personal auxiliar și nedidactic al Departamentului de Electrotehnică din cadrul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată, 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 **02.10.2024** până la data de **16.10.2024**, ora 12:00, la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof.Dimitrie Mangeron nr.67, corp T – Rectorat, Serviciul de Evidență a Resurselor Umane – Biroul Personal, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2576.



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 și a formatului menționat, 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 adevărinței 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:

- studii universitare de lungă durată sau studii universitare de licență. Constituie atu studiile în domeniile ingineresti sau economice;
- vechime în muncă 1 an în specialitatea studiilor
- Cunoștințe de procesare text, calcul tabelar (utilizare aplicații Microsoft Word, Microsoft Excel), de utilizare a programelor de desenat, utilizarea poștei electronice și cunoștințe de căutare a informațiilor pe Internet;
- Cunoștințe de limba engleză, nivel B1 (nivel intermediar). Constituie atu deținerea unui certificat de absolvire a unui curs de competențe lingvistice pentru limba engleză;
- Abilități și aptitudini: abilitatea de lucru în echipă, de comunicare clară și eficientă (în mod direct, telefonic și prin e-mail), capacitatea de organizare și operare cu volum relativ mare de informații și documente, capacitatea de relaționare și de menținere a calmului în situații de creiză.

## III. Concursul va consta în următoarele etape:

### III.1. Selecția 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 suplimentară în domeniul tehnologiei informației**
- Locul desfășurării concursului: sala E 504 în cadrul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată, Bld. Prof. Dimitrie Mangeron nr. 21-23, Iași;
  - Data și ora susținerii: **24.10.2024, ora 9<sup>00</sup>**
  - 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 scrisă (din bibliografia stabilită, pe baza tematicii de concurs)**
- Data și ora susținerii: **28.10.2024, ora 9<sup>00</sup>**;
  - Locul desfășurării concursului: sala E504 din cadrul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată, Bld. Prof. Dimitrie Mangeron nr. 21-23, Iași;
  - 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.4. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):**
- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
  - Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (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/administratie/concursuri](http://www.tuiasi.ro/administratie/concursuri).

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCĂ



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



Se aprobă,

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Dan Cașcaval

## TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru probele concursului de ocupare a postului de  
secretar studii superioare, grad III  
poz. 5 din Statul de funcții al Departamentului de Electrotehnică

### TEMATICĂ PROBĂ SCRISĂ

1. Drepturile și obligațiile personalului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
2. Organizarea la nivelul departamentului și organizarea activităților didactice în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
3. Admiterea, înmatricularea, documentele cursantului, drepturi și îndatoriri ale cursantului la programele de studii postuniversitare.
4. Organizarea procesului didactice și finalizarea programelor postuniversitare.
5. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă prevăzute în Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
6. Standardele ARACIS pentru domeniul de licență Inginerie Electrică.
7. Valori și principii, relații specifice și comportamente, responsabilități pentru „Codul de etică și deontologie profesională” al TUIASI
8. Arhivare. Evidențe, selecționarea și păstrarea documentelor.

### BIBLIOGRAFIE PROBĂ SCRISĂ

1. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, aprobată la data de 19.01.2018, ediția 4, revizia 3 (<https://www.tuiasi.ro/carta-universitatii-tehnice-gheorghe-asachi-din-iasi/>).
3. Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, COD REG.01 aprobat la data de 25.03.2022, ediția. 1, revizia 7 (<https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2022/05/REG.01-E1R7.pdf>).
4. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – TUIASIREG.04, aprobat la data de 06.02.2015, ediția 1, revizia 0 (<http://www.calitate.tuiasi.ro/REG.04-E1R0%20ROF%20TUIASI.pdf>).
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată (<https://ieeia.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/12/ROF-IEEIA-2017.pdf>).
6. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată în 22 aprilie 2014.
7. Codul de etică și deontologie profesională-TUIASI.COD.01, aprobat la data de 21.02.2016, ediția 3, revizia 0 ([http://www.calitate.tuiasi.ro/TUIASI.COD.01\\_Codul%20de%20etica\\_E3R0%20\(1\).pdf](http://www.calitate.tuiasi.ro/TUIASI.COD.01_Codul%20de%20etica_E3R0%20(1).pdf)).
8. Standarde specifice privind evaluarea externă a calității academice a programelor de studii din domeniile de licență și master aferente comisiilor de specialitate nr. 10 și 11 științe inginerești, volumul I, (<https://www.aracis.ro/wp-content/uploads/2023/05/10.->



Vol-1-Standarde-ARACIS-Comisia-10-si-11-Stiinte-ingineresti-actualiz-in-27.04.2023.pdf)

### **TEMATICĂ PROBĂ SUPLIMENTARĂ**

1. Microsoft Word – Formatarea textului
2. Microsoft Word – Formatarea fontului
3. Microsoft Word – Formatarea paragrafelor / Formatarea paginilor
4. Microsoft Word – Antet / Subsol / Numere de pagină
5. Microsoft Word – Lucrul cu grafice / diagrame
6. Microsoft Word – Îmbinare de corespondență (Mail Merge)
7. Microsoft Excel - Utilizarea generală a aplicației. Lucrul cu celule. Lucrul cu foile de calcul
8. Microsoft Excel - Formule și funcții specifice (SUM, MIN, MAX, AVERAGE, COUNT) / Funcții Logice / Funcții Text / Funcții tip Data & Timp
9. Microsoft Excel - Grafice și diagrame
10. Microsoft Excel - Formatarea și imprimarea foilor de calcul

### **BIBLIOGRAFIE PROBĂ SUPLIMENTARĂ**

1. www.office.com
2. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, "ECDL - Editare de Text- Microsoft Word 2016", Editura ECDL Romania, București, 2017; ISBN-978-606-94433-6-1
3. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, "ECDL - Calcul tabelar- Microsoft Excel 2016", Editura ECDL Romania, București, 2017; ISBN-978-606-94433-7-8
4. "Microsoft 2010 – Tips & Tricks", Colecția Chip Kompakt, 2011, Editura 3D Media Communications, ISSN-1453-7079
5. "Excel 2010 – Primii pași în business intelligence", Colecția Chip Kompakt, 2012, Editura 3D Media Communications
6. Joan Lambert, "MOS Study-Guide for Microsoft Word exam", Ed. Pearson Education (US), 2020, ISBN-0136628044
7. Roger Laing, "Microsoft Excel Basics", Ed. Flame Tree Publishing - Ediția 2018, ISBN-1786648091

DECAN,

Prof univ. dr. ing. Dorin Dumitru Lucache

DIRECTOR DEPARTAMENT,

Prof univ. dr. ing. Cristian Gyozo HABA

Se aprobă,  
Rector,

## FIȘA POSTULUI

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

(\*)Notă:

În situația întocmirii fișei individuale corespunzătoare 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):	Departamentul de Electrotehnică Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată
2.Denumirea postului :	Secretar Gr. III
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:	-
6.Cod COR:	235901
7. Scopul principal al postului:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rezolvarea operativă a problemelor la nivel de departament;</li> <li>○ Întocmirea de lucrări inițiate la nivel de departament, la recomandarea conducerii departamentului.</li> <li>○ Asigură transferul corespondenței și lucrări de curierat;</li> <li>○ Efectuează și ține evidența unor lucrări referitoare la activitățile didactice, manifestările științifice, aprovizionare, dotare, bază materială.</li> <li>○ Clasează și pregătește în vederea arhivării corespondența și documentele</li> </ul>

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

	<p>departamentului.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Activități organizatorice ocazionate de primirea în departament a oaspeților din țară și străinătate.</li> <li>o Colaborează cu celelalte departamente și servicii din universitate pentru buna desfășurare a activității secretariatului.</li> </ul>
--	--

## B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	Domenii ingineresti
3. Condiții de muncă:	Normale
4. Vechime în muncă:	Nu este cazul
5. Vechime în specialitate:	Nu este cazul
6. Perfecționări (specializări):	Nu este cazul
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Da (dovedită cu un certificat de absolvire a unui curs de competențe digitale)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	Da (nivel B1 – nivel intermediar) – limba engleza)
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Abilitatea de lucru în echipă, de comunicare clară și eficientă (în mod direct, telefonic și prin e-mail), capacitatea de organizare
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	Nu este cazul
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	Nu este cazul

## C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

### 1. Atribuții:

- (1) Va lucra direct cu directorul de departament.
- (2) Va rezolva operativ toate problemele de serviciu solicitate de conducerea departamentului.
- (3) Va asigura transferul corespondenței și lucrări de curierat de la / către decanatul facultății, Rectoratul și Prorectoratele, serviciile specializate ale TUIASI, cu instituții centrale și diferite Societăți,
- (4) Întocmește lucrările inițiate la nivel de Departament (de exemplu, dar nu limitativ, colectarea fișelor postului, fișelor disciplinelor, actelor pentru susținerea orelor din posturile vacante, elaborarea documentației pentru evaluarea programelor de studii, elaborarea diverselor statistici etc), pe baza hotărârilor și precizărilor directorului de departament, a Consiliului Departamentului sau ale Consiliului Facultății.
- (5) Efectuează și ține evidenta unor lucrări referitoare la activitățile didactice, manifestările științifice, aprovizionare, dotare, bază materială.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- (6) Clasează și pregătește în vederea arhivării corespondența departamentului și dosarele constituite pentru diverse activități în cadrul departamentului.
- (7) Răspunde de activitatea privind arhiva departamentului, prin legarea dosarelor conform Nomenclatorului arhivistic și transmiterea lor la arhiva UTI. Are obligația de a păstra în ordine și în siguranță toate documentele din secretariatul departamentului și de a le arhiva și preda clasa (precum și de a efectua alte lucrări de arhivă) conform Nomenclatorului în vigoare și Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 pentru predarea la Arhiva.
- (8) Asigură asistenta și gestionarea documentelor pentru admiterea și finalizarea studiilor postuniversitare de formare profesională și dezvoltare continuă.
- (9) Informează studenții privind orarul, sălile pentru activități didactice, programarea examenelor și orice hotărâri ale conducerii departamentului, facultății sau universității;
- (10) Întocmește și actualizează baza de date cu studenții și absolvenții programelor de Director Departament Electrotehnică, studii coordonate de departament, necesară prezentării situațiilor statistice și altor situații solicitate de diverse instituții.
- (11) Răspunde de buna desfășurare a activității secretariatului departamentului în ceea ce privește lucrările tehnice de secretariat.
- (12) Răspunde pentru corectitudinea situațiilor statistice și a datelor transmise către conducerea facultății și conducerea universității.
- (13) Păstrează și asigură semnarea zilnică de către personalul auxiliar didactic și nedidactic a condicilor de prezență.
- (14) Va desfășura activitățile organizatorice ocazionate de primirea în departament a oaspeților din țară și străinătate.
- (15) Colaborează cu celelalte departamente și serviciile din universitate pentru buna desfășurare a activității secretariatului.
- (16) Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților, personalului departamentului, a informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- (17) Desfășoară permanent activitate de informare riguroasă privind prevederile procedurilor care reglementează activitatea de secretariat-
- (18) Depune interes susținut pentru a se familiariza cu activitățile compartimentului de secretariat, ale celorlalte departamente ale facultății și ale tuturor structurilor interne ale rectoratului.
- (19) Participă la programul de instruire periodică și respectă normele SSM și PSI;
- (20) Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență în condițiile legii.
- (21) Îndeplinește alte atribuții temporare legate de activitatea de secretariat atribuite de șeful ierarhic superior.

## 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 Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată;
- (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 legate privind activitatea în cadrul compartimentului

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data



- secretariat al departamentului;
- (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

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariațului,

Data

<b>1. Sfera relațională internă :</b>	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	Directorul de departament Nu este cazul
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Cu cadrele didactice ale departamentului de Electrotehnică și din celelalte departamente ale facultății
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	Controlul este asigurat la nivelul subordonării ierarhice și la nivelurile stabilite prin legislația generală și actele administrative interne ale universității.
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	Nu este cazul
<b>2. Sfera relațională externă :</b>	
a) cu autorități și instituții publice:	Comunicare fără asumare de responsabilități, simultan cu asigurarea confidențialității
b) cu organizații internaționale:	Comunicare fără asumare de responsabilități, simultan cu asigurarea confidențialității
c) cu persoane juridice private:	Comunicare fără asumare de responsabilități, simultan cu asigurarea confidențialității
<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)	Atribuțiile delegate și persoana/persoanele către care se delegă aceste atribuții vor fi stabilite de la caz la caz de către directorul de departament.

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

- (1) Legea educației naționale nr. 11/2011
- (2) Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași
- (3) Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, COD REG.01
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată
- (5) Ordin 3.237/2020 modificare ordin 3.714/2018 ref. aprobare ROF RMUR.
- (6) Contractul colectiv de muncă la nivelul TUIASI
- (7) Legea Arhivelor Naționale
- (8) Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (9) Toate hotărârile de Guvern, ordonanțele de Guvern, ordinele Ministerului Educației, care reglementează tranzitoriu procesul de învățământ, corespunzătoare la nivel de conținut al sferei de competență a postului.

#### Întocmită de :

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

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

**Contrasemnată de:**

1. Numele și prenumele: .....
2. Funcția: .....
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura: .....
3. Data întocmirii: .....

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, 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,

Data

Semnătura  
salariatului,