**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție de **inginer gr. IA**, poz.1 din Statul de funcții al Departamentului de Măsurări Electrice și Materiale Electrotehnice 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:**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 **17.01.2025** până la data de **31.01.2025**, ora 12:00, la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof.Dimitrie Mangeron nr.67, corp T – Rectorat, Serviciul de Evidență a Resurselor Umane, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 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 adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, precum și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post, incompatibilă cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria, ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

II.2. Condiții specifice:

- Studii universitare de lungă durată cu profil electrotehnic;
- Cunoștințe privind depanarea și întreținerea aparaturii digitale de măsurare și testare;
- Cunoștințe privind gestionarea bunurilor materiale: recepția și primirea bunurilor, păstrarea, distribuirea și evidența bunurilor, inventarierea bunurilor, casarea bunurilor;
- Cunoștințe de utilizare a aplicațiilor Microsoft WORD (editare text) și Microsoft Excel (calcul tabelar);
- Vechime în specialitatea postului: minimum 7 ani;



- Abilități și atitudini: capacitatea de organizare și operare cu volum mare de date, informații, documente, capacitatea de a lucra în echipă, de comunicare (orală și scrisă), de analiză, de sinteză și de asumare a responsabilităților, flexibilitate.

III. Concursul va consta în următoarele etape:

III.1. **Selectia dosarelor de înscriere la concurs:** (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

III.2. **Proba scrisă** (din bibliografia stabilită, pe baza tematicii de concurs)

- Data și ora susținerii: **10.02.2025, ora 9⁰⁰**;
- Locul desfășurării concursului: sala E316 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.3. **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”.*

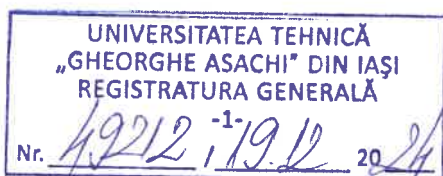
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/administratie/concursuri.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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



Aprobat,

RECTOR,

Prof. univ. dr. Ing. Dan CAȘCAVAL



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru probele concursului de ocupare a postului de
inginer gr. IA, poz. 1, studii superioare

din Statul de funcții al Departamentului de Măsurări Electrice și Materiale Electrotehnice

TEMATICĂ PROBĂ SCRISĂ

1. Obligațiile salariatului privind apărarea împotriva incendiilor
2. Obligațiile principale ale angajaților pe linie de securitate și sănătate în muncă
3. Răspunderea materială, disciplinară și administrativă, penală sau civilă pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor și valorilor
4. Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate în timpul inventarierii patrimoniului
5. Electronică digitală (circuite combinaționale, circuite secvențiale)
6. Interfațarea instrumentelor de măsură programabile (interfețele RS-232 și GPIB)
7. Interfața I²C
8. Noțiuni de microprocesoare și microcontrolere (arhitectură, parametri, porturi, periferice, memorie)
9. Conceptele de arhitectură CISC și RISC
10. Elemente de arhitectură PHILIPS 80C552
11. Elemente de arhitectură AVR RISC (microcontrolerul ATMEL AT90S8515)

BIBLIOGRAFIE PROBĂ SCRISĂ

1. Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 297/17.04.2006, cu modificările și completările ulterioare, <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/73657>
2. Legea nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr.646/26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare, <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/73772>
3. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/09.10.2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 704/20.10.2009, cu modificările și completările ulterioare, actualizat prin Legea nr. 12/2015, <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/112430>

4. Legea nr. 22/18.01.1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată,
<https://legislatie.iust.ro/Public/DetaliiDocument/83777>
5. Eduard Luncă, *Interfațarea instrumentelor și sistemelor de măsurare - Aplicații specifice*, Editura PIM, Iași, 2019
6. Cristian Zet, *Circuite numerice*, Editura Venus, Iași, 2008
7. Liviu Breniuc, Mihai Crețu, Alexandru Sălceanu, *Proiectarea cu microcontrolere 8051 - Teorie și aplicații*, Editura “Gh. Asachi”, Iași, 2002
8. *80C552/83C552 Single-chip 8-bit microcontroller with 10-bit A/D, capture/compare timer, high-speed outputs, PWM*, Data Sheet, 2002, https://www.nxp.com/docs/en/data-sheet/80C552_83C552.pdf
9. *Realizarea unui sistem de timp real cu microcontroler AVR*, Lucrare de laborator (UPB), http://discipline.elcom.pub.ro/strt/lab/Lab7/strt_avr.pdf
10. *8-bit AVR Microcontroller with 8K Bytes In-System Programmable Flash - AT90S8515*, Data Sheet, Rev. 0841G-09/01,
<https://ww1.microchip.com/downloads/en/devicedoc/doc0841.pdf>

DECAN,

Prof. univ. dr. ing. Dumitru Dorin LUCACHE

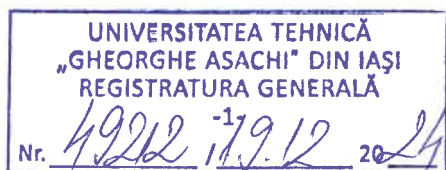


DIRECTOR DEPARTAMENT,

Conf. univ. dr. ing. Costel Eduard LUNCĂ



Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași



Se aprobă,
Rector,
Prof.univ.dr.ing. Dan Cașcaval

FIȘA POSTULUI

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

(*)Notă:

In 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 numărul anexei și numele și prenumele salariatului.

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Departamentul de Măsurări Electrice și Materiale Electrotehnice
2.Denumirea postului:	Inginer
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:	b. IA
6.Cod COR:	215303
7. Scopul principal al postului:	Asigurarea bunei desfășurări a activităților din laboratoarele departamentului, gestionarea bunurilor materiale ale departamentului, respectarea procedurilor și regulamentelor emise la nivelul universității

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	Studii inginerești
3. Condiții de muncă:	Normale
4.Vechime în muncă:	> 20 ani
5.Vechime în specialitate:	minimum 7 ani
6. Perfecționări (specializări):	_____
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator	Da (Mediu)

(necesitate și nivel):	
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> • bune cunoștințe și abilități privind utilizarea, depanarea și întreținerea aparaturii digitale de măsurare și testare • cunoștințe temeinice privind gestionarea bunurilor materiale • cunoștințe de editare text / calcul tabelar, precum și abilități de utilizare a calculatorului în rezolvarea unor probleme ingineresti specifice • capacitatea de organizare și operare cu volum mare de date, informații, documente, capacitatea de a lucra în echipă, de comunicare (orală și scrisă), de analiză, de sinteză și de asumare a responsabilităților, flexibilitate
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) Depanarea și menținerea în bune condiții de funcționare a aparaturii digitale de măsurare și testare din laboratoarele departamentului, în limita mijloacelor existente;
- (2) Luarea măsurilor necesare, împreună cu conducerea departamentului, pentru reparații în unități specializate;
- (3) Supravegherea studenților care lucrează la proiecte de diplomă, fără o supervizare directă a cadrelor didactice;
- (4) Intervenția promptă, în timpul desfășurării lucrărilor cu studenții, de repunere în stare de funcționare a echipamentelor care ies din funcțiune și înlocuirea acestor echipamente cu unele de rezervă, în caz de necesitate;
- (5) Asistență acordată studenților în utilizarea și depanarea unor aplicații hardware-software;
- (6) Asistență acordată studenților în cadrul proiectelor de diplomă;
- (7) Participă la activitatea de cercetare științifică din cadrul departamentului;
- (8) Supravegherea și păstrarea bazei materiale în bune condiții;
- (9) Frecventarea cursurilor de calificare sau a altor forme de perfecționare a pregătirii profesionale;
- (10) Atribuții în ceea ce privește gestionarea bunurilor materiale:
 - Privind recepția și primirea bunurilor:
 - ✓ este membru al comisiei de recepție a bunurilor și participă la recepția acestor bunuri care vor intra în gestiunea sa; va urmări ca acestea să corespundă descrierii din factură atât cantitativ, cât și calitativ; va semna documentele de intrare (Nota de intrare recepție

- N.I.R.) și va solicita un exemplar pe care îl va păstra. Semnătura va fi scrisă citeț și va fi conformă specimenului de semnătură depus la Serviciul Contabilitate;
- ✓ va primi un exemplar din bonul de mijloc fix / bonul de obiect de inventar (mică valoare) / bonul de consum, întocmit pe baza Notei de intrare recepție – N.I.R.;
 - ✓ să asigure înregistrarea scriptică în fișele de magazie a recepțiilor bunurilor, distinct, pe grupe de produse și surse de finanțare;
 - ✓ când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare, va cere în scris să fie asigurată asistența tehnică de specialitate;
 - ✓ pentru unele mijloace fixe, recepția se încheie după punerea acestora în funcțiune. Este obligatoriu înscrierea numărului de inventar al mijlocului fix cu ocazia recepției, pe fiecare obiect în parte (aceiași dacă este vorba despre mai multe obiecte care compun mijlocul fix);
- Privind păstrarea, distribuirea și evidența bunurilor:
- ✓ după efectuarea recepției, bunurile se depozitează corespunzător și întocmeste Fișa de Magazie în care se înregistrează denumirea obiectului, documentul de intrare, data intrării în gestiune, unitatea de măsură, cantitatea, prețul, precum și alte informații din formular;
 - ✓ în cazul în care obiectul intrat în gestiune se va afla permanent sau temporar în posesia altui salariat (obligatoriu, angajat într-o funcție aparținând departamentului/direcției/serviciului în care gestionarul își desfășoară activitatea), va întocmi, la predarea bunului, un Proces verbal de subinventar, în 2 (două) exemplare (unul la gestionar și unul la salariatul care va avea în folosință bunul respectiv). Procesul verbal de subinventar va fi semnat atât de gestionar, cât și de salariatul care va avea în folosință bunul respectiv;
 - ✓ are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să le înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și cele de eliberare a bunurilor. Obligația este personală și nu poate fi delegată altei persoane;
 - ✓ orice mișcare a stocului (casare, scădere, transfer) va fi operată în fișa de magazie pe cât posibil în ziua în care s-a produs, menționând documentul justificativ, data acestuia, și modificarea propriu-zisă;
 - ✓ să întocmească și să predea la termenele stabilite documentele justificative privind distribuirea și evidența bunurilor;
 - ✓ să asigure verificarea cel puțin trimestrială a concordanței stocului din fișele de magazie cu cel existent și sesizarea către conducerea structurii organizaționale din care face parte a situațiilor de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;
 - ✓ este obligat să comunice în scris către conducerea structurii organizaționale din care face parte, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații, stocuri de bunuri cu mișcare lentă sau fără mișcare;
 - ✓ să prezinte trimestrial fișele de magazie la Serviciul Contabilitate pentru efectuarea unui punctaj;
 - ✓ să participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune / intervenție în aceste situații;
 - ✓ este interzisă:
 - distribuirea bunurilor pe bază de dispoziții verbale sau provizorii, indiferent de calitatea celui care a dat asemenea dispoziții, fără întocmirea documentelor de distribuție legale;
 - efectuarea oricăror mișcări de bunuri pe baza unor documente care nu sunt corect întocmite sau care nu sunt semnate de persoanele în drept să ordone mișcarea respectivă;
- Privind inventarierea bunurilor:
- ✓ are obligația să-și facă periodic inventarul materialelor pe baza fișelor de magazie și să întocmească procese verbale de scădere a materialelor folosite, pe care le va semna împreună cu șeful structurii organizaționale din care face parte, le va înregistra la registratura universității și le va preda Serviciului Contabilitate pentru a fi înregistrate;

- ✓ să pregătească și să prezinte comisiilor de inventariere documentele pentru bunurile aflate în gestiune;
 - Privind casarea bunurilor:
 - ✓ pentru obiectele de inventar (mică valoare), care au cel puțin un an împlinit de la data intrării în gestiune și care nu mai corespund calitativ, se va proceda la întocmirea listelor de casare, care se vor preda Serviciului Administrativ – Patrimoniu. Aceste liste vor fi semnate de către gestionar și conducătorul structurii organizaționale din care face parte;
 - ✓ pentru mijloacele fixe depășite sau care nu mai corespund calitativ / nu mai funcționează sau prezintă riscuri și care sunt amortizate complet (au valoarea rămasă în listele de inventar egală cu 0), se va proceda la întocmirea listelor de casare, care se vor preda Serviciului Administrativ – Patrimoniu. Aceste liste vor fi semnate de către gestionar și conducătorul structurii organizaționale din care face parte;
 - ✓ dacă este cazul, aceste obiecte vor fi scoase din uz și depozitate corespunzător până la data casării acestora;
 - Privind plecarea salariaților din cadrul structurii organizaționale (transfer în cadrul altei structuri organizaționale din cadrul universității, demisie, pensionare etc.):
 - ✓ va prelua eventualele bunuri din gestiunea sa, care au fost în folosința acestora;
 - ✓ va semna pe fișele de lichidare ale angajaților aflați în una din situațiile menționate anterior;
 - ✓ semnarea fișei de lichidare a gestionarilor, cu ocazia pensionării, se va face după ce s-a efectuat predarea / primirea bunurilor din gestiune și aceasta a fost acceptată fără obiecții de către conducerea structurii organizaționale din care a făcut parte;
- (11) Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici, în vederea bunei desfășurări a activității departamentului, facultății, universității.

2. Responsabilități

- (1) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (2) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (3) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- (4) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (5) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (6) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (7) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (8) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (9) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (10) răspunde, prin activitatea depusă, de respectarea principiului responsabilității, principiului bunei administrări și principiului 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;
- (11) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale / de lucru aprobate;
- (12) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. Norme etice obligatorii

- (1) va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;

- (2) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (3) în toate activitățile pe care le desfășoară, 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.

D. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice: ✓ subordonat față de:	Directorul de departament
b) Relații funcționale: (în cadrul structurii organizatorice):	Cu cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din Departamentul de Măsurări Electrice și Materiale Electrotehnice 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)	_____
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	_____
b) cu organizații internaționale:	_____
c) cu persoane juridice private:	_____
3. Delegare de atribuții și competență: (se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare)	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 nr. 53/2003 – Codul Muncii.
2. Legea învățământului superior nr. 199/2023.

3. **Legea nr. 22/18.11.1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuoasă a bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 132 din 18 noiembrie 1969, și **H.C.M. nr. 2230/08.12.1969** privind gestionarea bunurilor materiale.
4. **Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
5. **Ordinul nr. 163/28.02.2007** pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, publicat în Monitorul Oficial nr. 216/29.03.2007.
6. **Ordinul nr. 129/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă, în vigoare de la 01.09.2016. Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 675 din 01.09.2016.
7. **Legea nr. 319 din 14 iulie 2006** a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646 din 26 iulie 2006.
8. **Ordinul nr. 3860 din 10.03.2011** privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale.

Întocmită de:

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

La data de

Prezenta fișă 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.