

**ACT ADIȚIONAL**  
**la Contractul de muncă nr. 9188**

*Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași*, cu sediul în Bld. Profesor Dimitrie Mangeron nr. 67, reprezentată legal prin Rector, **prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL**, în calitate de angajator și **dnul șef lucrări dr.ing. Arcadie CRACAN**, în calitate de *Director al Departamentului de Bazele Electronicii din cadrul Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației*, având în vedere Hotărârea Senatului nr. 27/31.01.2020 privind validarea alegerilor directorilor de departamente pentru mandatul 2020-2024, Decizia Rectorului nr.511/05.03.2020 privind încheierea actelor adiționale la contractele individuale de muncă ale cadrelor didactice validate în funcția de directori de departament, de comun acord consimt la completarea atribuțiilor din fișa postului anexă la contractul individual de muncă nr. 9188, după cum urmează:

1. Coordonează toate activitățile care se desfășoară în departament, asistat de consiliul departamentului.
2. Reprezintă departamentul în raporturile cu conducerea universității, conducerea facultății proprii și conducerea altor facultăți și departamente.
3. Răspunde în fața decanului și consiliului facultății cu privire la aplicarea deciziilor și hotărârilor acestora în departament.
4. Convoacă și conduce ședințele departamentului, prezidează ședințele Consiliului departamentului și stabilește ordinea de zi a ședințelor.
5. Coordonează procesul instructiv-educativ și de cercetare științifică din departament, ca și a centrelor de cercetare proprii.
6. Răspunde de selectarea, angajarea, formarea, evaluarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului departamentului.
7. Stabilește normele personalului didactic al catedrei.
8. Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante din statul de funcții al departamentului.
9. Propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, în vederea aprobării de consiliul facultății.
10. Organizează desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul departamentului.
11. Organizează desfășurarea în catedră a procedurilor legale privind acordarea građațiilor de merit.
12. Efectuează analize privind echilibrarea veniturilor și cheltuielilor și elaborează soluții privind echilibrarea veniturilor și cheltuielilor.
13. Propune angajarea pe perioadă determinată de cadre didactice asociate.
14. Avizează *Fișa individuală a postului* pentru personalul departamentului.
15. Organizează evaluarea rezultatelor și performanțelor personalului departamentului.
16. Organizează desfășurarea procesului instructiv-educativ prin întocmirea și monitorizarea respectării orarului activităților didactice.
17. Organizează desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor.
18. Monitorizează aplicarea măsurilor de protecția muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, precum și de remediere a deficiențelor în aceste domenii.
19. Face propuneri de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul departamentului, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și a normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

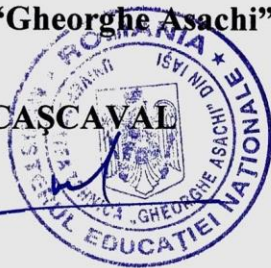


20. Răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului.
21. Transmite personalului departamentului hotărârile adoptate la nivelurile superioare și controlează îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din aceste hotărâri.
22. Avizează cererile de plecare în delegație ale personalului departamentului.
23. Verifică respectarea programului orar și a programului legal de muncă de către cadrele didactice și de către personalul didactic auxiliar și TESA din departament.
24. Verifică, prin sondaj, respectarea programelor analitice.
25. Coordonează personalul departamentului în vederea amenajării, întreținerii și modernizării laboratoarelor și pentru organizarea cercurilor științifice studențești.
26. Propune comisiile de inventariere a bazei materiale a departamentului.
27. Este responsabil de instruirea personalului cu normele de securitate și sănătate a muncii, de normele de apărare civilă și de pază contra incendiilor.
28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de biroul Consiliului facultății, Consiliul de administrație al Universității sau Senatul universitar.
29. Respectă și aplică prevederile Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă la nivel de Universitate, Codului de Etică și Deontologie Profesională Universitară, precum și celelalte proceduri și regulamente adoptate de universitate.

Prezentul act adițional a fost semnat de părți în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare, urmând să-și producă efectele în timpul mandatului 2020-2024, pentru perioada 05.04.2020 – 04.04.2024.

**ANGAJATOR**  
**Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași**

**RECTOR**  
**Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL**



**ANGAJAT**  
**Am luat la cunoștință,**  
**Șef lucrări dr.ing. Arcadie CRACAN**

Semnătura 

Data 03.04.2020