

ACT ADIȚIONAL  
la Contractul de muncă nr. 7690

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași, cu sediul în Str. Profesor Dimitrie Mangeron nr. 67, reprezentată legal prin Rector, **prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL**, în calitate de angajator și **dnul conf.univ.dr.ing. Ovidiu URSARU**, în calitate de angajat, *Prodecan cu activitatea cu studenții și resurse-strategii* în cadrul *Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației*, având în vedere Hotărârea Senatului nr. 202/27.07.2020 privind validarea prodecanilor pentru legislatura 2020-2024, Decizia Rectorului nr. 1482/27.07.2020 privind încheierea actelor adiționale la contractele individuale de muncă ale cadrelor didactice validate în funcția de prodecan pentru legislatura 2020-2024 și Carta Universitară, de comun acord consimt la completarea atribuțiilor din fișa postului anexă la contractul individual de muncă nr. 7690, după cum urmează:

1. Suplinește Decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, atunci când este delegat de acesta.
2. Răspunde din partea facultății solicitărilor prodecanatelor de resort, conform atribuțiilor din fișa postului.
3. Coordonează activitățile de orientare profesională a studenților.
4. Organizează desfășurarea practicii.
5. Organizează concursurile profesionale ale studenților.
6. Face propuneri privind premiarea studenților pentru rezultate în activitatea profesională.
7. Contribuie la întocmirea strategiei de dezvoltare a facultății și a planurilor operaționale anuale.
8. Urmărește buna valorificare a fondurilor bugetare și atragerea de surse de finanțare extrabugetare.
9. Organizează cazarea studenților, a doctoranzilor facultății și a cadrelor didactice invitate de facultate.
10. Face propuneri de sancționare și recompensare a studenților.
11. Monitorizează inserția absolvenților pe piața forței de muncă.
12. Coordonează centralizarea și promovarea ofertelor privind locurile de muncă pentru absolvenți.
13. Participă la ședințele Comisiei sociale studențești.
14. Coordonează activitățile de acordare a ajutoarelor materiale pentru studenți și de decontare a biletelor de călătorie pentru studenți.
15. Coordonează activitățile de acordare a taberelor studențești, de organizare a manifestărilor cultural-sportive și educative, a excursiilor.
16. Răspunde de activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic și verifică întocmirea fișelor de evaluare pentru acesta.
17. Urmărește asigurarea condițiilor de protecția muncii și protecția civilă.
18. Asigură relația cu organizațiile studențești.
19. Sprijină organizarea și desfășurarea de manifestări științifice naționale și internaționale în cadrul facultății.
20. Urmărește asigurarea condițiilor tehnice necesare desfășurării activităților didactice.
21. Asigură relația și colaborarea cu agenții economici.
22. Se ocupă de imaginea facultății și promovarea acesteia.
23. Răspunde la sesizări ale cadrelor didactice și studenților ce țin de atribuțiile prevăzute de fișa postului.
24. Informează prodecanul responsabil cu calitatea despre evenimentele organizate de facultate (întâlniri cu reprezentanții ai mediului privat, de cercetare, didactic, vizite, donații, etc.).
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Decan și de Consiliul Facultății.
26. Respectă procedurile, regulamentele și alte hotărâri adoptate la nivel de universitate.
27. Asigură punerea în aplicare a deciziilor BCF, decan, Rector, CA și Senat.

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, respectiv pentru perioada 01.08.2020 – 04.04.2024.

RECTOR  
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



DECAN,  
Prof.univ.dr.ing. Daniela TĂRNICERIU

Am luat la cunoștință,  
Conf.univ.dr.ing. Ovidiu URSARU  
Semnătura \_\_\_\_\_  
Data 27.07.2020