

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante, pe durată nedeterminată, de **manipulant bunuri, poz.20 și poz.22** din statul de funcții al Cantinei din cadrul Direcției Servicii Studentești.

I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:**I.1. Condiții generale:**

- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a postului;
- să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

I.2. Condiții specifice:

- absolvent școală profesională sau 10 clase;
- fără condiții de vechime în specialitatea postului.

II. Concursul va consta în următoarele etape:

II.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.

II.2. Proba practică:

- Locul desfășurării concursului: Cantina din Campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu”, Aleea Prof. Vasile Petrescu, nr. 29;
- Data și ora susținerii: **26.01.2021, ora 10:00;**
- 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.



II.3. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: Cantina din Campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu”, Aleea Prof. Vasile Petrescu, nr. 29;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probelor 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”.*

III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași (Anexa nr.1);
- copie după actul de identitate. Actul de identitate, în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiei cu originalul;
- copii după diplomele de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări. Diplomele de studii, în original, se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele;
- copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adeverințele, în original se vor prezenta la Biroul Personal, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele, în cazul ocupării postului;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.



Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **05.01.2021** până la data de **18.01.2021**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVA



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

Universitatea Tehnică «Gheorghe Asachi» din Iași
Direcția Servicii Studentești

FIȘA POSTULUI
MANIPULANT BUNURI
.....

I.ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea institutiei publice :	Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași		
Compartimentul :	Direcția Servicii Studentești Cantina studentească		
Denumirea postului :	Manipulant bunuri		
Nivelul studiilor:	Minim 10 clase		
Gradul profesional al ocupantului postului:	Gradul I		
Nivelul postului:	De execuție		
Punctajul postului(calculat conform anexei de cap.V)	Minim=1,9	Maxim=2,9	Mediu=2,4

II. STANDARD DE PERFORMANTA ASOCIAT POSTULUI
(exprimat prin indicatori)

Nr. crt .	INDICATORI pondere ind. in standard	UNIT. DE MASURA SPECIFICA OPERATIUNILOR POSTULUI	INDICI DE PERFORMANTA /puncte acordate
1.	CANTITATE 25%	- Manipuleaza bunuri și valori materiale; - Execută unele lucrări care necesită o anumită calificare; - Păstrează și întreține ordinea și curățenia în cantună;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
2.	CALITATE 20%	Urmarește și execută în permanență debarasatul meselor după ce studenții au servit masa;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
3.	COSTURI 10%	- Transportarea și depozitarea în condiții de igienă maximă a produselor alimentare; - Spalarea, clătirea și igienizarea tacamurilor și suprafețelor din incinta cantinei; - Spalarea și igienizarea grupurilor sanitare din incinta cantinei;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct.
4.	TIMPUL 10%	Utilizarea eficientă a timpului normat.	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	- Pastrarea în condiții de igienă a produselor alimentare; - Utilizarea după caz a postului și la unele munci care necesită o anumită calificare;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
6.	MOD DE REALIZARE	Prin respectarea programului zilnic.	Foarte bine-5 pct. Bine-4 pct.

20%	- Pastrarea ordinii si disciplinei. - Executarea dispozitiilor date de catre seful direct.	Mediu-3 pct Satisfactor-2 pct. Nesatisfactor-1 pct.
-----	---	---

III.CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI			
Criterii de evaluare conditiile pentru ocuparea postului			
Nr. Crt.	CRITERIUL	CALIFICATIVUL	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregatire profesionala impusa ocupantului postului	1	2
1.1	Pregatirea de baza – Scoala generala de 10 clase	1	2
1.2	Pregatirea de specialitate – Nu	0	0
2	Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului	1	2
2.1	Experienta in munca – nu este cazul	0	0
2.2	Experienta de specialitate ceruta pe post: nu este cazul	1	1
2.3	Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 1 an	0	1
3.	Dificultatea operatiunilor specifice postului	3	4
3.1	Complexitatea postului – minim	1	2
3.2	Gradul de autonomie – mediu	1	1
3.3	Efortul intelectual – minim	1	1
3.4	Necesitatea unor aptitudini – fizice si morale	0	0
4.	Responsabilitatea implicata de post	2	3
4.1	Colaborarea cu tot personalul si cu cei ce servesc masa	2	3
5.	Sfera de relatii	2	3
5.1	Grad de solicitare din partea structurilor interne: mare	1	2
5.2	Grad de solicitare din partea structurilor externe: nu este cazul	0	0
5.3	Grad de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica: mare	1	1

IV. CALCULUL PUNCTAJULUI DE EVALUARE A POSTULUI

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI	PONDER E%	CALIFICATIV 1-5		PUNCTAJUL REZULTAT	
			MINIM	MAXIM	MINIM	MAXIM
0	1	2	3	4	5=2x3	6=1x4
1	Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului.	10	1	2	0,1	0,2
2	Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului.	20	1	2	0,2	0,4
3	Dificultatea operatiunilor specifice postului.	20	3	4	0,6	0,8
4	Responsabilitatea implicata de post.	30	2	3	0,6	0,9
5	Sfera de relatii (de a intra in relatii, de a raspunde)	20	2	3	0,4	0,6
•	PUNCTAJ TOTAL				1,9	2,9

Mediu = 2,4

IV. OBIECTIVELE GENERALE ALE SERVICIULUI SOCIAL

Direcția Servicii Studentești reprezintă o structură organizațională a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, subordonată Direcției Generale Administrative și Prorectoratului Relația cu Studenții, care coordonează activitățile administrative din Campusul „Tudor Vladimirescu”.

Misiunea D.S.S. este:

„Să satisfacem, în condiții de performanță, nevoile comunității studentești din Campusul «Tudor Vladimirescu», pentru a da posibilitatea acestora de a-și realiza întregul ei potențial.”

Viziunea noastră:

„Campusul «Tudor Vladimirescu» va deveni unul dintre cele mai profesioniste administrate din țară, un reper în rândul campusurilor studentești din Europa de Est. Acest lucru se va realiza prin oferirea unor condiții de cazare ireproșabile, a unor servicii de calitate din partea personalului administrativ și prin asigurarea tuturor facilităților necesare studenților, care să aibă un cuvânt de spus în permanență cu privire la felul în care arată și este dezvoltat acesta.”

Structură:

Direcția Servicii Studentești este coordonată de un director și, în funcție de activitățile desfășurate, are în subordine următoarele structuri organizaționale: **Serviciul Social, Birou Tehnic, Birou Financiar – Contabilitate.**

Serviciul Social are următoarele obiective și activități specifice:

1. Asigurarea încasării tarifului de cazare în conformitate cu numărul de studenți cazați
2. Asigurarea și administrarea locurilor de cazare pentru studenți
3. Asigurarea normelor igienico-sanitare în cămine
4. Asigurarea procedurilor de cazare și decazare a studenților
5. Asigurarea virării burselor pe card în conturile studenților
6. Asigurarea securității și siguranței persoanelor și patrimoniului din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”
7. Asigurarea funcționării în condiții optime a activității Cantinei „Tudor Vladimirescu” din campus

VI. ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI – atribuții specifice postului.

- Acționează pentru buna desfășurare a activității de servire a mesei calde către studenți ;
- Pastrează și întreține ordinea și curatenia în toată incinta cantinei
- Urmărește și execută în permanentă debarasatul meselor după ce studenții au servit masa.
- Transporta și depozitează în condiții de maximă igienă produsele alimentare.
- Spală , clătește și igienizează tacamurile, vesela și suprafetele din incinta cantinei
- Utilizează eficient timpul normat de lucru.
- Pastrează în condiții de igienă produsele alimentare care se află în incinta cantinei
- Raspunde de limitarea consumurilor de utilități de cantină astfel :
- Anunță orice avarie personalului tehnic de specialitate.
- Raspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru daunele create Universității Tehnice « Gheorghe Asachi » din Iași prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu din fișa postului.

VII NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZATOARE OCUPANTULUI POSTULUI

- ✓ Va servi cu responsabilitate interesele Universitatii Tehnice «Gheorghe Asachi» din Iasi, ale conducatorilor si salariatilor acestora ;
- ✓ Va fi ghidat in toate activitatile de adevar , dreptate, acuratete si bun gust.
- ✓ In exercitarea atributiilor va aborda un comportament care sa exercite o influenta pozitiva asupra colaboratorilor ;
- ✓ Va acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si cerintelor personale ;
- ✓ Va mentine o atitudine echilibrata si va lua in considerare ideile si opiniile altora ;
- ✓ Rolul in cadrul universitatii, va fi privit ca o obligatie de a-i ajuta pe colaboratori sa-si indeplineasca aspiratiile personale si profesionale ;
- ✓ Va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate ;
- ✓ Va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor ;
- ✓ Va respecta competenta profesionala a colegilor , si va munci impreuna cu ei pentru a sustine si promova obiectivele si programele biroului si universitatii .

VII. ACTELE NORMATIVE CE VOR FI RESPECTATE IN ACTIVITATEA OCUPANTULUI POSTULUI.

1. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, ;
5. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
6. Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor;
7. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIAȘI.REG.01;
8. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative – REG 0.3
9. Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1;

Șef Serviciu Social,

Ing. Camelia Nițulescu

Administrator cantină.
Ing. Costea Marusia

Am luat la cunostinta,

Prezenta Fișa a postului este întocmită în 2 exemplare în original:
exemplarul 1 original la Direcția Resurse Umane,
exemplarul 2 original