



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, de *îngrijitor, poz.3* din statul de funcții al Căminului T20-C3 din cadrul Direcției Servicii Studențești.

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 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: Căminul T20 din Campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu”;
- Data și ora susținerii: **11.06.2021, ora 10⁰⁰**;
- 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: Căminul T20 din Campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu”;
- 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 și după certificatul de naștere. Actul de identitate și certificatul de naștere 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 **20.05.2021** până la data de **03.06.2021**, 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 CAȘCAVAL



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



Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
 Direcția Servicii Studentești

FIȘA POSTULUI NR.
 INGRIJITOR

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea institutiei publice :	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași		
Compartimentul :	Direcția Servicii Studentești - Biroul Social		
Denumirea postului :	Ingrijitor		
Nivelul studiilor:	Scoala elementară		
Gradul profesional al ocupantului postului:	Ingrijitor		
Nivelul postului:	DE EXECUTIE		
Punctajul postului :	Minim=1,8	Maxim=2,8	Mediu=2,3

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

Nr. crt.	INDICATORI pondere indc. in standard	Unit. de masura specifica operatiunilor postului	INDICI DE PERFORMANTA /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	<ul style="list-style-type: none"> • Desprăfuirea pereților, a corpurilor de iluminat și a jaluzelelor; • Curățarea caloriferelor; • Curățarea geamurilor interior și exterior; • Curățarea ușilor și a tâmplăriei de lemn; • Curățarea mochetelor și a covoarelor; • Curățarea pardoselilor (mozaic, linoleum, gresie), obiectelor sanitare, oglinzilor și faianței; • Schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoii; • Curățenie în jurul căminului; • Autocontrol permanent realizat conform competențelor sale profesionale • Execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici. 	95-100 % = 5 p 90-95 % = 4 p 85-90 % = 3 p 80-85 % = 2 p 80 % = 1 p
2.	CALITATE 30%	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectul general al suprafeței și grupului sanitar incredintate spre intretinere și ingrijire. • Gradul de multumire al (studentilor) beneficiarilor. • Indeplinirea sarcinilor de serviciu în termenele stabilite. 	95-100 % = 5 p 90-95 % = 4 p 85-90 % = 3 p 80-85 % = 2 p 80 % = 1 p
3.	COSTURI 10%	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea în condiții de fiabilitate a echipamentului de lucru. • Limitarea la strictul necesar al apei și energiei electrice, prin controlul permanent și eficient al holurilor și grupurilor sanitare. • Utilizarea rațională a materialelor și substantelor de lucru incredintate pentru intretinere. 	95-100%- 5 pct 90-95%- 4 pct. 85-90%- 3 pct.
4.	TIMPUL 15%	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea eficientă a timpului normat de lucru. • Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util. 	95-100 % = 5 p 90-95 % = 4 p 85-90 % = 3 p 80-85 % = 2 p 80 % = 1 p
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 10%	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea optimă a materialelor necesare efectuării curățeniei, igienizării și intretinerii pe unitatea de suprafață. • Cunoștințe de protecția muncii și P.S.I. 	95-100 % = 5 p 90-95 % = 4 p 85-90 % = 3 p 80-85 % = 2 p 80 % = 1 p
6.	MOD DE REALIZARE 15%	<ul style="list-style-type: none"> • Integrare rapidă în colectiv, organizare muncii echipa Relații: - ierarhice: subordonat administratorului de cămin, șefului Serviciului Social, conducerii D.S.S.. - functionale: ceilalți ingrijitori, portari, magazioneri. - de colaborare: cu personalul D.S.S.	Foarte bine-5 pct. Bine-4 pct. Mediu-3 pct Satisfacator-2 pct. Nesatisfacator-1 pct.

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 -	1	2
1.2	Pregatirea de specialitate, specializari, cursuri -	0	0
2	Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului	1	2
2.1	Experienta in munca – vechime minima 2 ani	1	2
2.2	Modalitatea de rezolvare a sarcinilor de serviciu:	0	0
3.	Dificultatea operatiunilor specifice postului	2	3
3.1	Complexitatea postului – diversitatea operatiunilor	2	3
3.2	Gradul de autonomie	0	0
3.3	Efortul intelectual	0	0
3.4	Aptitudini deosebite	0	0
3.5	Tehnologii speciale	0	0
4.	Responsabilitatea implicata de post	2	3
4.1	Responsabilitatea indeplinirii corespunzatoare a sarcinilor de serviciu.	2	3
4.2	Responsabilitatea de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	0	0
4.3	Responsabilitatea pregatirii luarii unor decizii, pastrarea confidentialitatii	0	0
5.	Sfera de relatii	2	3
5.1	Grad de solicitare din partea subiectilor serviciilor oferite	2	3
5.2	Grad de solicitare din partea structurilor interne	0	0
5.3	Grad de solicitare din partea structurilor externe	0	0

CALCULUL PUNCTAJULUI DE EVALUAREA POSTULUI

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI	PONDERE%	CALIFICATIV 1-5		PUNCTAJUL REZULTAT	
			MINIM	MAXIM	MINIM	MAXIM
1	Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului.	10	1	2	0,1	0,2
2	Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului.	10	1	2	0,1	0,2
3	Dificultatea operatiunilor specifice postului.	40	2	3	0,8	1,2
4	Responsabilitatea implicata de post.	20	2	3	0,4	0,6
5	Sfera de relatii.	20	2	3	0,4	0,6
•	PUNCTAJ TOTAL				1,8	2,8

MEDIU=2,3

VI. OBIECTIVE GENERALE ALE SERVICIULUI SOCIAL

- Asigurarea securității și siguranței persoanelor și patrimoniului din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:
 - Urmărirea și gestionarea eficientă a sistemelor de supraveghere video din campus;
 - Gestionarea eficientă și urmărirea continuă a sistemului control acces în cămine și a bazei de date aferente.
- Asigurarea încasării tarifului de cazare în conformitate cu numărul de studenți cazați
 - Urmărirea încasării la timp a tarifului de cazare.
- Asigurarea și administrarea locurilor de cazare pentru studenți
 - Pregătirea căminelor pentru cazarea studenților.
- Asigurarea normelor igienico-sanitare în cămine
 - Asigurarea zilnică a curățeniei în cămine
- Asigurarea procedurilor de cazare și decazare a studenților
 - Asigurarea formularelor necesare și urmărirea ca fiecare dosar de cazare să fie complet
- Asigurarea virării burselor pe card în conturile studenților
 - Efectuarea operațiilor necesare virării burselor în conturile studenților
- Realizarea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de servicii și produse; Contractarea anuală de:
 - materiale necesare întreținerii căminelor: materiale de curățenie, materiale deszăpezire (sare, clorură de calciu), saci menajeri;
 - alimente necesare preparării meniului zilnic la cantină;
 - consumabile: tipizate pentru cazare, rechizite, etc;
 - inventar moale;
 - servicii de: spălătorie și curățătorie, filtrare-purificare apă, etc.
- Administrarea și întreținerea căminului C3;

- Funcționarea în bune condiții a Cantinei „Tudor Vladimirescu”;

V. ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI - atribuții specifice postului

Atribuțiile postului constau în :

- **Activități de curățenie, respectiv :**

Întreține curățenia și igienizarea zilnică a sectoarelor repartizate, unde efectuează următoarele operațiuni:

- Desprăfuirea pereților, a corpurilor de iluminat și a jaluzelelor;
 - Curățarea caloriferelor;
 - Curățarea geamurilor interior și exterior;
 - Curățarea ușilor și a tâmplăriei de lemn respectiv aluminiu;
 - Curățenia în oficiile de preparare hrană (curățarea plitelor, cuptoarelor cu microunde, frigiderelor, etc)
 - Curățarea pardoselilor (mozaic, linoleum, gresie), obiectelor sanitare, oglinzilor și faianței;
 - Curățenia în grupurile sanitare (cabine wc, dușuri);
 - Schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoierului.
- Curățenia în fața și lateralele căminului 10.
- Să respecte studenții cazați în cămin și să nu intre în altercații cu aceștia;
 - Să respecte colegii, atât cei din cămin cât și cei din campusul studențesc ;
 - Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, conform instructajului lunar, sau ori de câte ori este nevoie;
 - Răspunde de respectarea normelor cu privire la paza și stingerea incendiilor;
 - Răspunde de utilizarea echipamentului de lucru din dotare și de utilizarea eficientă a materialelor de curățenie repartizate de administrația căminului;
 - Are toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legislației în vigoare și a atribuțiilor postului ;
 - Răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru daunele create din neglijență sau din executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ;
 - Execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.

M. NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZĂTOARE OCUPANTULUI POSTULUI

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității “Gheorghe Asachi” din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia;
2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
6. Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și rationalizarea resurselor;
9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va muncii împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele direcției.
10. Aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou Personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acestora.

VII. ACTELE NORMATIVE CE VOR FI RESPECTATE ÎN 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 Cămin T.....
.....

Am luat la cunostinta,
ocupant post

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